

Département
Éducation
et Technologie

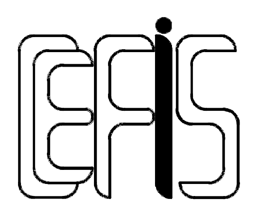
SERVEUR PÉDAGOGIQUE ET FORMATION A DISTANCE

Premiers enseignements d'une expérience de formation organisée partiellement à distance : une initiation (au traitement de texte) en autonomie, balisée et assistée

Charles Duchâteau

5.73

Juillet 2000



Centre pour la Formation à l'Informatique dans le Secondaire



Document produit avec le soutien de la DGTRE du Ministère de la Région Wallonne

Serveur pédagogique et formation à distance

Premiers enseignements d'une expérience de formation organisée partiellement à distance : une initiation (au traitement de texte) en autonomie, balisée et assistée

Charles Duchâteau[1]

[1] Par une aberration de plus en plus répandue, on attend habituellement des promoteurs d'une recherche qu'ils fassent travailler d'autres personnes et supervisent ce travail, mais plus du tout qu'eux mêmes se retroussent les manches et participent au projet qu'ils ont fait naître et qu'il encadrent. Le présent document est la preuve qu'il peut en être autrement...

1. Préliminaires

Le CeFIS est l'un des partenaires du projet "Services Educatifs en Ligne" (SEL) soutenu par la DGTRE de la région wallonne et accompagnant l'opération d'équipement des écoles organisée par le MET.

Le CeFIS a une tradition de près de 20 ans en ce qui concerne la formation des enseignants à l'informatique et aux usages des technologies. Depuis toujours, ces formations ne constituent pas un but en soi : elles sont notre laboratoire et notre terrain d'expériences.

Le projet décrit ici n'a pas été spécifiquement organisé dans le cadre du projet SEL; mais son analyse et les résultats qu'on peut en tirer font eux clairement partie de ce projet de recherche en apportant un éclairage particulier à la question des rôles et fonctions d'un serveur à vocation pédagogique : un serveur peut aussi servir à former à distance.

2. Les prémices du projet

2.1. L'expérience acquise

La première formation à l'usage du traitement de texte organisée au CeFIS remonte à 1983 : il s'agissait d'une découverte du logiciel "Apple Writer" qui tournait sur les Apple II de l'époque. Dès 1990 se sont succédées des formations aux versions successives (de plus en plus complexes et puissantes et de moins en moins fiables) de MS-Word, sous MS-DOS d'abord, sous Windows 3.1 puis 95 ensuite.

Dès le début, des matériaux, variés et nombreux, ont été mis à la disposition des enseignants pour leur permettre la pratique indispensable à une maîtrise raisonnée du logiciel de traitement de texte : voir par exemple [2], [3], [5], [9]. Ces documents, accompagnés de fichiers comportant les textes d'exercices et leurs corrigés, étaient assortis de livrets d'aide qui devaient permettre, autant que possible, un travail personnel et relativement *autonome* des enseignant(e)s participant aux formations.

Près de 300 enseignant(e)s ont participé au fil des années à ces initiations au traitement de texte et plus d'une centaine ont suivi des séances de perfectionnement. On trouvera en annexe plus d'information sur le contenu de ces formations :

- 9.1 Annexe : le programme de l'initiation au traitement de texte (tel que décrit dans la brochure présentant les formations du CeFIS), page 29
- 9.2 Annexe : le programme du perfectionnement (tel que décrit dans la brochure présentant les formations du CeFIS), page 29

2.2. L'insatisfaction du formateur

D'emblée, la formation était (et il n'y a rien là de très original) organisée en trois temps :

- une séance en salle "de *cours*", pendant laquelle les concepts et les outils du logiciel étaient soigneusement présentés, avec, comme c'est classique, projection sur grand écran des manipulations que les participant(e)s pouvaient donc "suivre" en direct;
- un important *travail à domicile*, sur base de documents écrits (indications, aide à la réalisation des exercices) et de fichiers (exercices, corrigés) distribués sur disquette;
- la semaine suivante, en début de séance en salle de cours, *réponses* aux nombreuses questions nées des difficultés rencontrées lors du travail personnel (avant d'aborder le point de matière suivant).

Les défections étaient fort peu nombreuses, mais de toute évidence une partie seulement des participant(e)s effectuaient les travaux demandés : ils (et elles) restaient assidu(e)s en ce qui concerne les exposés "théoriques", notaient consciencieusement, mais

en fin de parcours leurs compétences dans l'usage du logiciel étaient loin d'atteindre ce qui était attendu.

3. La genèse du projet : réflexions théoriques sur des manières d'envisager la formation aux outils logiciels (en général) et au traitement de texte (en particulier)

3.1. Les réflexions en amont du projet

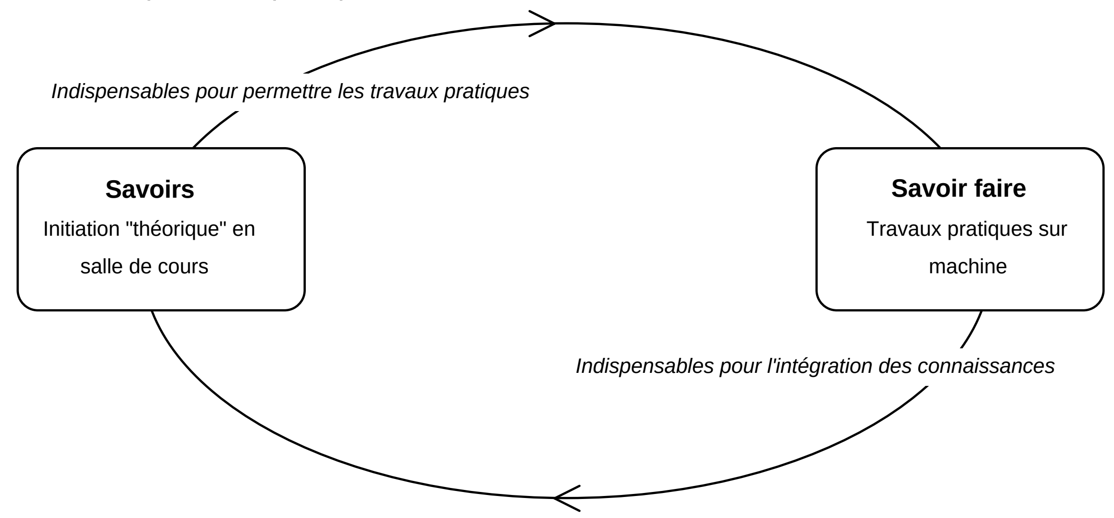
Dès 1994, j'avais tenté de pointer l'une ou l'autre des difficultés liées à l'apprentissage et surtout à l'enseignement des outils logiciels. (Cf. [4]).

En effet, s'il semble évident qu'on peut *apprendre* à utiliser les "outils informatiques", la question mise en avant par l'expérience de la formation au traitement de texte est bien "peut-on les *enseigner* ?".

Le projet décrit ici était donc partiellement en germe dans les textes qui suivent, extraits d'un rapport de 1994 :

3.1.1. Enseigner des savoir-faire ?

L'enseignement à propos des "outils informatiques" se trouve face à une boucle difficilement gérable : des apports théoriques minimaux sont indispensables pour permettre un travail de découverte et d'appropriation de l'outil; ces savoirs ne prennent corps qu'à la suite des manipulations pratiques effectuées[2].



L'enseignant doit tenir compte de ce paradoxe; ceci met en évidence un triple rôle :

- Placer, par les exercices proposés lors des séances de travaux pratiques, l'apprenant dans les situations qui permettront de rencontrer les aspects de l'outil dont la découverte et la maîtrise sont souhaitées. Ceci nécessite une *profonde réflexion préalable* sur l'outil, dans une logique d'apprentissage, afin de graduer et d'ordonner les micro-apprentissages désirés et d'en préméditer la réalisation à travers des exercices judicieusement choisis. En d'autres termes, *l'essentiel du travail de l'enseignant se passe hors des salles de cours et de travaux pratiques pendant la phase où il tente de repérer le* ***balisage*** *des parcours de découverte de l'outil par des activités appropriées*.

2" ... on constate que les manuels d'utilisation sont peu utilisés : les usagers préfèrent apprendre en faisant. Cette forme d'appropriation de l'objet technique, bien que peu économique en temps, semble mieux assimilée, plus opératoire. Même lorsque l'apprentissage est précédé de cours théoriques, on voit apparaître des activités de manipulation non reliées aux propriétés fonctionnelles des dispositifs.... De sorte que le comportement ressemble à un tâtonnement : **les connaissances sur le fonctionnement qui ont été présentées aux utilisateurs, ne deviennent organisées qu'après cette phase de manipulation**." [1].

- *Jouer le rôle de personne ressource lors des travaux pratiques* afin de permettre les "dépannages" des apprenants aux prises avec les problèmes rencontrés.[3] Il est important de noter ici qu'il faut éviter, même si la tentation est grande, de se substituer aux apprenants lors des manipulations "correctrices" : on peut expliquer et indiquer les actions à effectuer, il faut laisser l'apprenti-utilisateur les accomplir : une partie des apprentissages souhaités ne peut se faire "qu'à travers les doigts" de l'apprenti-utilisateur.
- Enfin, lors des apports "théoriques" indispensables, un des rôles fondamentaux de l'enseignant est de présenter le contenu à maîtriser en terme de *problèmes à résoudre* plus qu'en termes de commandes à retenir. Il est indispensable d'entraîner les apprenants à isoler des tâches que "l'outil" va permettre d'accomplir à condition que l'on combine en un petit algorithme séquentiel les commandes appropriées. Je pense que les multiples commandes et conventions ne peuvent être retenues que si leur découverte les intègre dans des problèmes qui leur donnent sens et permettent leur rétention. Ici comme ailleurs, ce ne sont pas les commandes élémentaires qui sont retenues mais un certain nombre de *tours de main* qui les intègrent en des activités significatives.

  Au delà de l'outil, il est essentiel d'aider à installer dans les représentations des apprenants un portrait de ce qu'est un système informatique qui soit complet, efficace et qui permette d'expliquer "en profondeur" certains faits et de forger autour des divers outils des métarègles qui en garantissent une réelle et profonde appropriation.

Ce triple rôle possible de l'enseignant ne doit cependant pas occulter la modestie fondamentale qui reste de mise : nous pouvons baliser et faciliter l'apprentissage mais ce sont uniquement les apprenants qui apprennent essentiellement en *agissant* dans des mondes *pour lesquels nous leur aurons fourni préalablement des cartes pertinentes*[4].

3.1.2. Admettre que les apprentissages ont de forts aspects conventionnels et moteurs

Voilà un trait qui doit pousser davantage encore l'enseignant à la modestie : la maîtrise de la plupart des outils demande d'intégrer un grand nombre d'arbitraires qui sont autant de règles "gratuites" de très bas niveau et dont seule la répétition et l'entretien par une pratique quotidienne assure la mémorisation et la rétention.

Les mots employés eux-mêmes sont souvent de pures conventions lors du pseudo-dialogue entre les systèmes informatisés et leurs utilisateurs : des effets et des sens différents sont parfois attachés à des mots identiques.

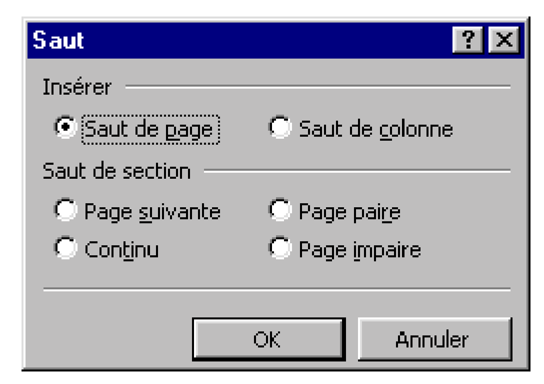
Ainsi, par exemple, la commande "Annuler" qui dans certains contextes va réellement "annuler" quelque chose (le "clic" sur annuler va donc provoquer un changement) comme dans l'exemple ci-dessous :



alors que dans d'autres contextes, "Annuler" signifie au contraire "ne rien modifier", comme ci-dessous

3 Il est illusoire en salle des machines de vouloir faire des apports "théoriques" qui réclameraient l'attention de tout l'auditoire; par un phénomène mystérieux, l'utilisateur d'un ordinateur, surtout en phase d'apprentissage, perd le sens de l'ouïe : rien ne sert de réclamer leur attention, ils ne vous entendent plus.

4 "Les savoirs de l'action ne construisent pas toujours les savoirs conceptuels qui permettent de résoudre des problèmes inédits"[8]. "il ne peut pas construire des "connaissances-en-actes"... il apparaît donc nécessaire de transmettre à l'apprenant des connaissances conceptuelles explicites, des notions inédites dès le début de l'apprentissage..." [6].



Ainsi, la reconnaissance du contexte par l'utilisateur est essentielle pour déterminer la convention qui est "la bonne".

Enfin, la maîtrise des outils informatiques, surtout depuis l'apparition de la souris, partage tout de même avec celle de la conduite automobile ou plutôt celle de la pratique de la bicyclette, les aspects de coordination motrice nécessitée par les "clics", "doubles clics", "traîner", ... quand le tout n'est pas accompagné par l'appui sur des touches comme "Ctrl" ou "majuscule".

3.1.3. Adopter des stratégies de formation non classiques

Une fois un premier écolage terminé, il importe de mettre en place des structures d'apprentissage et d'enseignement souples qui permettront aux utilisateurs (qui ne sont plus alors complètement novices) de continuer à progresser dans la maîtrise des outils employés. C'est ici davantage de stratégies institutionnelles qu'il s'agit plus que de la tactique personnelle d'un enseignant.

3.1.3.1. Enseigner en réponse aux questions

La première source d'apprentissage possible pour les utilisateurs est leur propre pratique et les questions que celle-ci soulève. Mais si l'on veut que ces questions trouvent des réponses adéquates et satisfaisantes, il y a lieu de mettre en place des séances de consultations et d'échanges où le formateur-expert pourra replacer les problème soulevés dans un contexte global, aborder les sujets connexes et, finalement, augmenter l'autonomie des "apprenants".[5].

3.1.3.2. Cibler l'enseignement sur des avancées qui valorisent les utilisateurs

Non seulement il est indispensable de les former en aidant les utilisateurs à résoudre leurs problèmes, mais il est nécessaire de pratiquer de temps à autre des apports nouveaux et cela sur des sujets qui vont à la fois valoriser les connaissances et savoir faire acquis mais également permettre des progrès significatifs dans les productions des apprenants. Je pense par exemple, dans le cas du traitement de texte, à l'insertion de graphismes au sein d'un texte, à la confection d'un index,... qui sont des fonctions qui au prix d'une formation assez légère vont amplifier considérablement l'aspect des productions.

3.1.3.3. Intégrer le temps d'apprentissage comme l'une des composantes du temps de travail

La maîtrise de la complexité des "outils logiciels" demande du temps; le plus souvent malheureusement l'urgence des travaux quotidiens reporte sans fin au lendemain le temps qu'on accepte de "perdre" à découvrir et maîtriser des possibilités supplémentaires des outils employés. Ainsi, les exigences de rentabilité ou de productivité immédiates

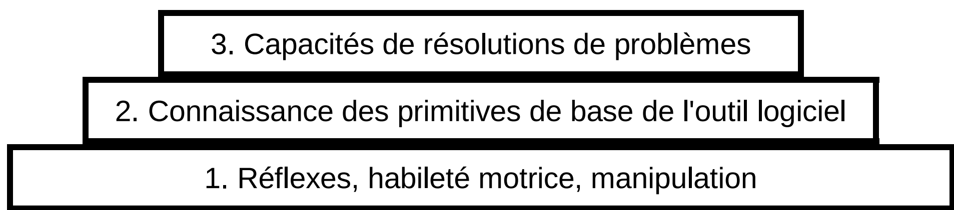
---

5 Les cas les plus intéressants sont évidemment ceux où l'expert ne possède pas "la réponse". Il pourra alors (si cette réponse a pu être trouvée) apporter à la séance suivante non seulement la réponse elle-même, mais encore la stratégie de recherche qui l'a engendrée : modes de consultation du manuel, essais, fausses pistes, analogies, ... bref tout l'arsenal de la "résolution de problèmes" illustré par la démarche.

hypothèquent les performances et l'efficacité à plus long terme. Ici comme ailleurs il n'y a pas de miracle : la maîtrise passe par l'apprentissage et ce dernier exige du temps.

3.2. Les trois couches d'apprentissages des usages des instruments logiciels

L'expérience acquise en près de 20 années pendant lesquelles j'ai pu assister aux premiers pas d'un certain nombre d'adultes débutants, aux prises avec des ordinateurs, à travers des interfaces variées, m'ont conduit au modèle suivant :



Devenir performant et efficace dans la manipulation des systèmes informatisés c'est finalement être capable de résoudre les problèmes en les utilisant; mais cette capacité repose sur une couche de connaissances et de savoir faire mettant en œuvre les actions primitives permises par le(s) logiciel(s), ces savoir faire faisant appel à tout instant à des habiletés motrices de nature réflexe.

3.2.1. La couche la plus profonde : les réflexes et les habiletés motrices

C'est un ensemble de capacités de très bas niveau : sans être pour autant virtuose de la dactylographie, les doigts (deux le plus souvent) trouvent d'eux-mêmes les touches du clavier, la frappe simultanée des trois touches Ctrl Majuscule et C s'effectue sans problème, on ne reste pas 30 secondes le nez en l'air pour retrouver l'emplacement de la touche Esc, on est capable d'un double clic, de placer très précisément le pointeur souris sur une zone précise de l'écran, etc..

- Cet ensemble d'habiletés motrices et de réflexes est trop rarement évoqué dans l'apprentissage; c'est pourtant lui qui désarçonne ou paralyse ceux et celles qui commencent à manipuler un ordinateur.
- Bien évidemment, comme pour la guitare et le piano, c'est le *temps* consacré à "l'instrument" qui va assurer l'efficacité. L'enseignant n'a ici pratiquement aucun rôle, sauf celui de tenter d'amener les apprenants à "pratiquer" et de soutenir le moral des moins doués en matière de manipulations.
- Les autres couches de compétences, de savoirs et de savoir faire reposent sur cette couche d'habiletés motrices : tant que l'apprenant novice en est à réessayer pour la troisième fois un double clic, tant qu'il n'arrive pas à traîner le bord d'une fenêtre sur l'écran, tant qu'il cherche longuement la touche Alt sur le clavier,... il est difficile de lui parler d'ouvrir un document, de centrer un paragraphe ou de créer un nouveau dossier : le cerveau est constamment pris par des activités de très bas niveau (qui devraient être purement réflexes) et n'est disponible pour aucun autre apprentissage.
- Les adultes sont particulièrement peu aptes à ces apprentissages de nature motrice ou réflexe : les derniers qu'ils ont eu à mener consistaient généralement à apprendre à conduire leur voiture ou, plus loin, à se débrouiller avec une bicyclette...

3.2.2. La connaissance des instruments logiciels utilisés : possibilités, menus,...

Il va de soi qu'un usage efficace du traitement de texte, comme de tout autre logiciel, passe par une découverte de ses fonctions et possibilités et par la connaissance des commandes (items de menu, raccourcis, barres d'outils,...) correspondantes. Il s'agit par exemple (et pour rester dans l'univers du traitement de texte) de connaître les divers paramètres influençant la manière dont le texte est montré à l'écran (mode d'affichage, choix

de l'imprimante, paramètres de mise en page, zoom, affichage des caractères non imprimés,...). Ou encore de connaître les divers attributs de mise en forme d'un paragraphe, leur utilité et la manière de les mettre en œuvre. On pourrait poursuivre la liste par des centaines d'autres exemple.

- Le rôle de l'enseignant est primordial dans le choix des chemins d'apprentissage qui amèneront à découvrir ces possibilités. Chacun sait que les possibilités de ces instruments sont (très et trop) nombreuses et que la structuration apportée par les menus ne correspond pas forcément à une logique pertinente d'apprentissage. C'est l'enseignant qui doit ici *baliser* le parcours qui sera proposé pour que la découverte des primitives du logiciel soit aussi efficace et judicieuse que possible.
- C'est le moment de rappeler quelques caractéristiques des instruments logiciels : ce sont des univers artificiels, sans règles stables (du point de vue de l'utilisateur novice), et où le lien entre action (de l'utilisateur) et réaction (du logiciel) est particulièrement complexe et déroutant. (Cf. [4]).
- Ici aussi (comme pour la couche des réflexes moteurs), l'efficacité et la rémanence de l'apprentissage sont essentiellement fonction du nombre de fois que les primitives ont été activées, donc, finalement, du nombre d'heures passées aux prises avec le logiciel. Il faut cependant tempérer cette constatation par le fait que sans "balisage" (par l'enseignant), la majorité des possibilités ne seront pas "naturellement" découvertes par les utilisateurs novices.

3.2.3. La couche "résolution de problème"

Comment obtenir une portion de texte comme celle-ci :

1 Exemple de mise en forme suffisamment sophistiquée pour qu'on puisse parler à son égard de "résoudre un problème"

ou encore :

2 Autre exemple de mise en forme à propos de laquelle on peut parler de "résoudre un problème"

Mais aussi, comment passer d'un texte

Claude	à	1=Alexandre;
Eugène		2=Béatrice;
Alexandre		3=Claude;
Daniel		4=Daniel;
Béatrice		5=Eugène;
Fernand		6=Fernand;
...		...

aussi "automatiquement" que possible.

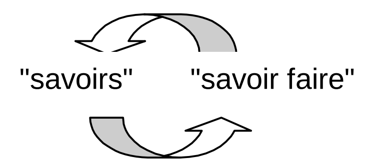
On pourrait évidemment poursuivre avec des milliers d'autres exemples.

- Lorsqu'on parle d'autonomie des utilisateurs, c'est évidemment cette faculté de "résoudre des problèmes *nouveaux*" qui est visée. C'est être capable de passer de l'exigence "je voudrais obtenir..." à la mise en œuvre ordonnée et complète de la suite des primitives (commandes) qui vont concourir à l'obtention du résultat. Ceci nécessite évidemment une bonne connaissance des primitives (= ce qui est possible) et la capacité de mobiliser à bon escient ce qu'on en connaît, mais surtout l'habitude *d'organiser préalablement en un petit algorithme mental* ces primitives, l'exécution (par l'utilisateur lui-même) de cet algorithme conduisant au résultat souhaité.

- C'est ici qu'au delà de compétences de nature purement cognitives, on va trouver des facteurs important comme la confiance en ses propres capacités, la ténacité, le goût de se confronter à des difficultés dont on mesure qu'on pourra en venir à bout.

3.3. D'une auto-formation balisée et assistée à une formation "à distance"

Pour tenter de sortir du piège circulaire



présenté ci-dessus, un élément supplémentaire a été ajouté à la stratégie d'enseignement mise en place[6] : des documents de "découverte" des concepts ou des outils faisant l'objet de l'apprentissage vont à chaque fois débuter le processus d'appropriation par l'utilisateur.

3.3.1. *Les documents de découverte*

Un tel document de découverte est ouvert par l'apprenant au sein du logiciel : il comporte, accompagné de conventions visuelles ou graphiques appropriées :

- du texte explicatif qui doit être lu par l'apprenant
- des indications d'actions à effectuer
- des questions, demandant explicitement que soit fournie une réponse
- des remarques, suggestions, mise en garde,...
- des références à un livre (de type mode d'emploi du logiciel)
- des "oasis" permettant de souffler un peu (tout en restant dans le monde des technologies)
- des résumés synthétisant ce qui est acquis (comme connaissance et savoir-faire).

On trouvera en page 30, 9.3 Annexe : les divers éléments constitutifs d'un document de découverte et la symbolique les présentant et en page 31, un extrait d'un tel document.

Ces documents mélangent donc du texte explicatif, du texte indiquant des actions précises à effectuer et du texte auquel s'appliquent ces actions. Leur parcours par les apprenants réclament une concentration fort importante, mais ils sont extrêmement appréciés pour le mélange *action - compréhension - synthèse* qu'ils comportent.

Notons au passage que le traitement de texte est l'un des seuls logiciels qui permettent à l'apprenant d'avoir sous les yeux en un texte unique à la fois les informations et l'ai de pour agir en même temps que les éléments auxquels s'appliquent ces actions. Un tel "document d'action-découverte" serait impensable pour le tableur ou un logiciel de dessin.

3.3.2. *La découpe en étapes et l'idée d'une feuille de route*

Avec l'adjonction au dispositif de ces documents de découverte, l'enseignement (au sens très large de "placer l'apprenant au sein d'un système qui lui permette d'apprendre") se structurait en un parcours proposant :

- des documents de découverte (par l'action);
- des séances "en salle de cours" pour répondre aux questions (faisant suite aux exercices proposés à l'étape précédente), synthétiser les choses apprises et attirer l'attention sur

6 Cet environnement pour un travail autonome comportait rappelons-le essentiellement des documents-exercices à travailler, les corrigés correspondants et des documents d'aide à la réalisation de ces exercices.

des points particuliers ou difficiles (un document reprenant le squelette de la synthèse et servant de support était préalablement distribué aux participants);

- des exercices de mise en œuvre (documents sources à travailler, corrigés (= ce à quoi l'utilisateur doit arriver), documents d'aide pour accompagner le travail personnel).

Ce sont cependant les séances en salle de cours qui continuaient à rythmer le travail et l'interaction était limitée à ces séances. Mais, on le devine, presque tous les matériaux étaient disponibles pour déplacer le centre de gravité du dispositif depuis les "cours" (en salle) vers le travail personnel à domicile, de manière aussi autonome que possible.

Il fallait seulement pour permettre ce travail autonome un matériau supplémentaire : une feuille de route, qui d'étape en étape accompagne l'apprenant et lui fournisse les indications de manipulation nécessaires afin d'organiser le travail personnel, sans la présence et le support du formateur (ce "support" étant la règle lors des séances de TP classiques).

Le contenu et la structure de cette feuille de route devait être soigneusement déterminé, de même que la découpe en étapes successives du parcours proposé.

4. Le projet d'enseignement à distance

En 1999, la décision a été prise de tenter une expérience de formation (partiellement) à distance. Elle avait été projetée pour s'étaler de septembre à décembre 1999. Elle s'est en réalité déroulée de janvier à mai 2000; ce retard était essentiellement dû aux raisons suivantes :

- tous les documents de découverte indispensables n'étaient pas encore disponibles ou devaient être adaptés;
- tous les autres documents (exercices, corrigés, aides, synthèses) étaient relatifs à la version 6 du logiciel Word; le travail de les adapter à la version 97 du logiciel était énorme.[7]
- le choix des technologies à utiliser pour la communication à distance n'était pas simple : fallait-il investir dans une plate-forme d'EAD (Enseignement à distance)?, créer un site WEB?; quel rôle pour le courrier électronique?, un forum?, une liste de diffusion?...

4.1. Les contraintes a priori

4.1.1. Le public

Les enseignant(e)s qui décident de suivre une initiation au traitement de texte sont (en général) de vrai(e)s débutant(e)s. Leurs connaissance générales à propos de la manipulation du système (architecture, système d'exploitation, organisation des mémoires de masse,...) sont pratiquement nulles. Voici quelques échantillons des messages reçus en tout début de formation et qui illustrent cette constatation :

> *En réponse à votre courrier du 10 décembre 1999, concernant la formation en informatique (traitement de texte), je vous envoie la présente. L'adresse que je vous donne est celle de mon domicile. J'aimerais avoir ma propre adresse électronique, mais je suis incapable d'en créer une ! Vous voyez qu'il y a encore beaucoup de choses que je dois apprendre en informatique.*

> *J'ai bien reçu vos 2 messages. Je vais essayer de comprendre.*

> *Tiendrez-vous compte du peu de connaissances que j'ai en informatique ?*

---

7 Le choix de cette version ne découlait pas de la constatation d'une meilleure qualité ou de réelles avancées proposées au fil des versions successives, mais du fait que les débutants n'ont pas le choix de la version qu'on leur vend ou qu'on leur installe. Personnellement, si je n'étais pas tributaire des demandes des enseignants, j'en serais toujours à la version 2 du logiciel. Mais, aujourd'hui, je serais le seul à encore l'utiliser et plus personne ne fréquenterait des formations qui incarneraient les principes mis en avant dans cette version ancienne. En réalité, au fil du temps, la qualité et la fiabilité se dégradent, l'utilisation se complexifie et l'on paye très cher en difficultés d'usage les quelques avancées qui valent la peine...

> *Bien reçu vos documents. Reste à prendre notre courage à deux mains et préparer tout cela.*
>
> *Je viens de terminer le paramètrage de Windows et de Word avec l'aide de mon neveu que j'ai dû appeler au secours tellement cela me paraissait difficile.*
>
> *J'ai bien installé sur mon disque C le dossier cefis avec ses sous-dossiers étape0 et conseils : je ne sais pas très bien comment j'y suis arrivée , mais c'est fait. Est-il normal qu'un de ces dossiers contienne un "langage" que je ne comprends pas ? Pour le reste je n'ai pas bien parcouru le tout donc ...Voilà déjà une étape qui, pour moi est passée, car en informatique je n'y comprends pas grand chose et je ne sais pas spécialement me faire aider par quelqu'un puisque cela fait seulement 2 mois que nous avons notre nouvel ordinateur. Bref, comme vous le dites si bien dans votre courrier pour l'impression des documents PDF, beaucoup de choses me paraissent insurmontables, c'est la raison pour laquelle je vous demanderai de bien vouloir m'envoyer par la poste les versions "papier" des documents.*

Cette contrainte plaide évidemment pour que les difficultés soient autant que possible cantonnées au logiciel qui fait l'objet de l'apprentissage (cela en fait déjà pas mal) et que les "à-côtés" liés au fait que la formation se déroule à distance ne constituent pas autant de handicaps supplémentaires pour les utilisateurs débutants.

> **Balise 1**
> L'environnement logiciel utilisé pour permettre un travail autonome des apprenants doit, autant que possible, être adapté aux compétences de ceux-ci. Si la maîtrise des outils permettant le travail à distance pompe l'énergie et l'attention des utilisateurs novices au détriment de ce qu'est le réel objet de l'apprentissage, alors l'instrument devient un obstacle et non un facilitateur.[8]
>
> **Balise 2**
> Il faut évidemment que, surtout dans le début de la formation, les apprenant(e)s trouvent les explications nécessaires, dans le détail souhaité, pour les diverses opérations qu'ils auront à mener (comment imprimer un fichier pdf?, où et comment obtenir Acrobat Reader?, comment ouvrir un document "Word"?, etc.). Il faut aussi que ces explications apparaissent clairement comme facultatives pour celles et ceux qui connaissent déjà.

4.1.2. La "matière" à enseigner

Ici aussi un certain nombre de contraintes s'opposent à un apprentissage autonome :

- D'abord, chacun le sait, il est extrêmement difficile de prédire quel sera le comportement exact du logiciel et, au-delà, du système d'exploitation, utilisés par les enseignants sur leur lieu d'apprentissage (à domicile, à l'école,...) . En effet, ces outils sont extrêmement paramétrables et l'apparence et le comportement du "Word 97" de l'un(e) peut être extrêmement différent de celui utilisé par un(e) autre et plus encore du comportement décrit dans les documents de découverte et d'aide faisant partie des matériaux prévus pour l'apprentissage.

> **Balise 3**
> Il faut donc au tout début du processus s'arranger pour que l'apparence et le comportement des instruments qui seront utilisés (logiciel à découvrir, système d'exploitation) correspondent aux explications qui seront données au sein des matériaux permettant un travail autonome. Cette obligation (pour le formateur-baliseur) de "tout prévoir" est évidemment intenable, mais il faut, autant que possible la rencontrer.

- Dans le même ordre d'idée, les imprimantes utilisées de manière autonome par les enseignant(e)s en formation pouvaient être fort diverses. Ce fait doit être pris en compte.

> **Balise 4**
> Comme tous les documents seront téléchargés, les sorties papiers se feront sur l'imprimante utilisée. Ainsi, dans le cas des corrigés des exercices à réaliser, la version "modèle" proposée par le corrigé sera celle obtenue sur l'imprimante utilisée, exactement comme la version du document obtenue à l'issue du travail de l'apprenant(e).

- Le traitement de texte est probablement l'un des logiciels les plus utilisés et aussi l'un des plus mal utilisés. De plus, étant donné ce qui a été dit plus haut (Cf 3.1.1 Enseigner

8 Au fur et à mesure de la découverte et de la prise en compte des contraintes a priori, j'énoncerais les principes qui en découlent et qui étaient autant de balises pour la mise en place du dispositif permettant l'apprentissage à distance.

des savoir-faire ? (page 2) et 3.2 Les trois couches d'apprentissages des usages des instruments logiciels (page 5)) il est essentiel de "forcer" autant que possible les apprenants à un travail personnel, seul garant d'une réelle acquisition des savoir faire nécessaires.

> **Balise 5**
> Il est essentiel que le centre de gravité de la formation se déplace explicitement des séances de "cours" en salle vers le travail personnel (à domicile ou à l'école). Ceci doit passer par un beaucoup plus petit nombre de séances "de cours" et par la reconnaissance et la promotion de ce "travail personnel" dans le dispositif de formation "à distance" mis en place.

4.1.3. La disponibilité du formateur

Si certains des matériaux à utiliser existaient déjà (Cf [3]), ils devaient d'une part être adaptés à la nouvelle version du traitement de texte (ce qui obligeait à revoir complètement les documents d'aide) et d'autre part être complétés (essentiellement par de nouveaux documents de découverte et les feuilles de route permettant un travail autonome).

Ce travail de création des matériaux nécessaires est fort important : l'ensemble des documents fait à ce jour plus de 380 pages; quelles que soient les autres contraintes, il était de toute manière impossible de prendre le temps d'expérimenter et de faire le tour de "plates-formes" sophistiquées pour l'enseignement à distance. Les outils devaient rester simples d'emploi pour les formés (Cf. ci-dessus), mais aussi pour le formateur.

> **Balise 6**
> Vu l'urgence et le fait que la majorité du temps disponible devait être consacré à la création des matériaux indispensables à un travail aussi autonome que possible des enseignant(e)s en formation, le dispositif "à distance" doit rester simple et accessible.

4.2. La planification du projet

4.2.1. L'organisation en étapes successives

Très vite, il est apparu que l'organisation de l'ensemble de la formation devait se dérouler en une succession d'étapes *aussi semblables que possible* dans leur structure, afin de dérouter aussi peu que possible les adultes en formation. On trouvera ci-dessous le déroulement typique d'une étape.

A l'heure où ce projet (pour cette année) se termine, 5 étapes numérotées de 1 à 5 sont disponibles, outre l'étape 0 destinée aux préparatifs de l'apprentissage proprement dit. Une sixième étape (consacrée aux modèles) est en cours de réalisation. Les thèmes abordés au long de ces étapes sont les suivants :

- *Étape 1 :* l'édition : les déplacements au sein du texte; les modalités d'affichage de texte à l'écran; la frappe au kilomètre; la sélection, la copie et le déplacement de portions de texte; la correction orthographique.
- *Étape 2 :* l'aide en ligne; les remplacements automatiques; le travail simultané avec plusieurs documents.
- *Étape 3 :* les attributs de mise en forme des caractères; les attributs de mise en forme des paragraphes; la copie de mise en forme; le remplacement de mise en forme.
- *Étape 4 :* suite des attributs de mise en forme de paragraphe : les taquets; le remplacement de mise en forme; les attributs de section.
- *Étape 5 :* les styles : création, modification, raccourci clavier, application,....

Une étape 0 est destinée à expliquer les modalités de la formation et à préparer par un soigneux paramétrage de Windows et de Word 97, les étapes suivantes (Cf. Balise 3, page 9).

4.2.2. Le contenu d'une étape, en ce qui concerne les documents s'y référant

Voici, extrait de la feuille de route 0, la description de ces divers fichiers et documents, telle qu'elle était prévue pour les apprenants :

Au fil des étapes, vous devez disposer :

- de l'ouvrage "Word 97 ********", aux éditions *****, ISBN 2-***-*****-*" (ou de tout autre ouvrage relatif à la version 97 de Word).
- des étapes successives de la feuille de route (**route0**, **route1**, **route2**,...), que vous obtiendrez au fur et à mesure de la progression

☞ Ces feuilles de route constituent vraiment les documents centraux qui vous diront, au long de votre apprentissage, à tout moment, ce qu'il faut faire.

A chaque étape, les exercices et manipulations feront intervenir plusieurs fichiers, disponibles dans des dossiers ou répertoires[9] différents du disque dur.

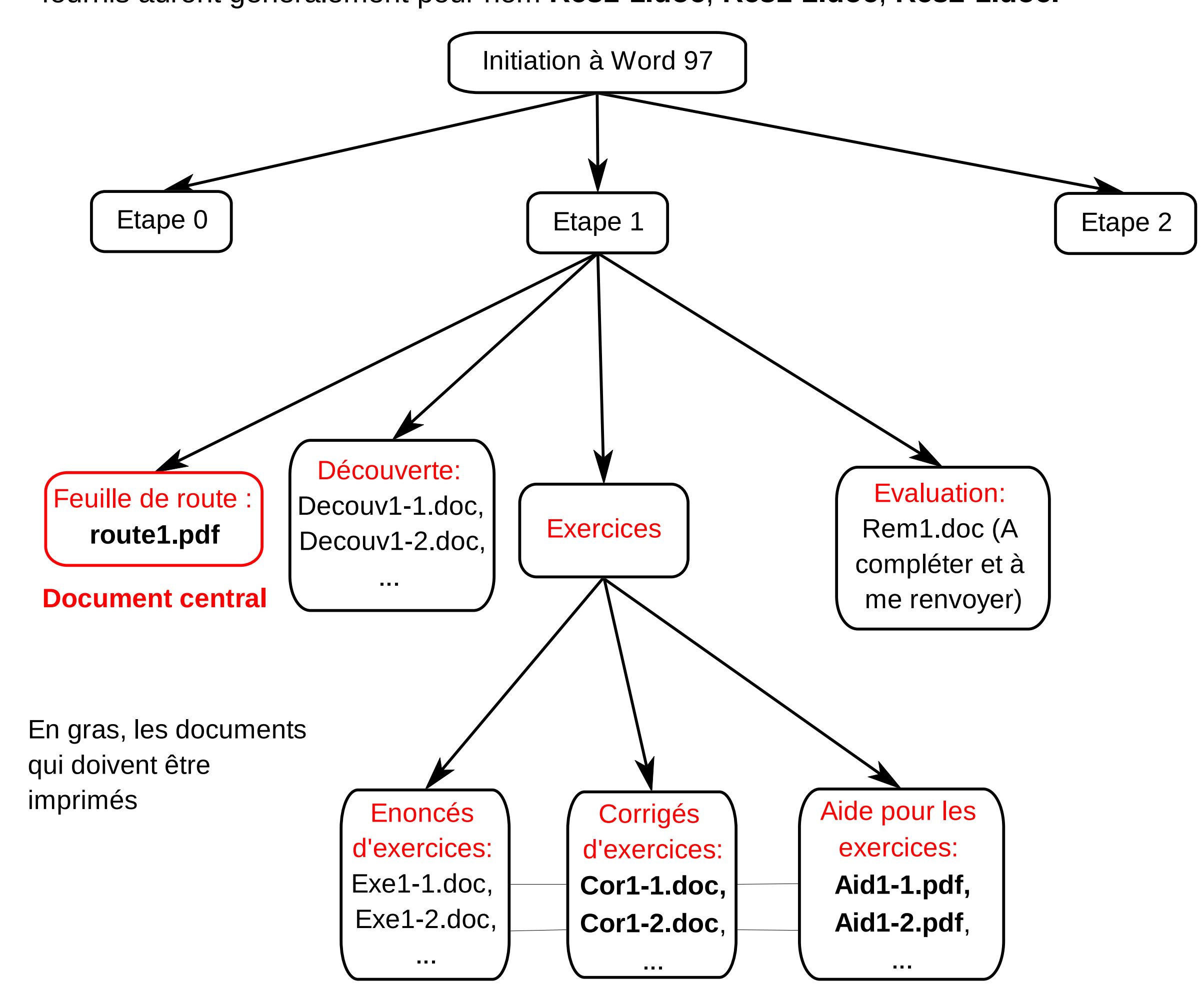
Toutes les explications qui suivront postulent qu'un répertoire Cefis-tt ait été créé sur le disque dur de votre système. Cela aurait dû être fait automatiquement lorsque vous avez exécuté le fichier cefis-tt-1.exe, reçu en document attaché ou, à défaut, téléchargé.

Au fil des étapes, ce dossier Cefis-tt se garnira de sous-dossiers appelés etape0, etape1, etc.. Chacun de ces dossiers sera accompagné d'une feuille de route comme la présente et contiendra un certain nombre de documents de natures diverses :

- des documents Word (au format Word 97) de **découverte active** de certaines des possibilités du traitement de texte; ces documents auront généralement pour nom **Decouv1-1.doc**, **Decouv1-2.doc**, etc.
- des documents Word (au format Word 97) qui sont le **support d'exercices** qui vous seront proposés pour mettre en œuvre les possibilités explorées dans les fichiers de découverte; ces documents exercices auront pour noms **Exe1-1.doc**, **Exe1-2.doc**, **Exe2-1.doc**,...
- Chacun des documents d'exercice sera généralement accompagné de son **corrigé** : le document final auquel vous devrez arriver en effectuant le travail demandé; ces documents porteront comme noms **Cor1-1.doc**, **Cor1-2.doc**, **Cor2-1.doc**, correspondant à l'énoncé qui leur donne naissance; le plus souvent, il vous faudra "ouvrir" ces documents (dans Word) et les faire imprimer, avant de commencer le travail sur les exercices correspondants.
- La plupart des exercices (et des corrigés associés) seront aussi accompagnés d'un **document d'aide** à la réalisation de l'exercice; ces documents destinés à vous accompagner dans votre travail auront pour noms **Aid1-1.pdf**, **Aid1-2.pdf**, **Aid2-1.pdf**., etc.; ces documents d'**aide** devront également être imprimés pour que vous les ayez sous les yeux au moment de la réalisation des différents exercices.
- Pratiquement à chaque étape (donc dans presque chaque dossier etape1, etape2,...) vous trouverez également un document **Rem1.doc**, **Rem2.doc**, etc. qu'il vous faudra compléter (grâce à Word), renommer autrement, et nous retourner en document attaché à un courrier électronique; dans ces documents vous ferez (sur base d'une série de questions) **le point sur ce que vous avez appris** et vous **évaluerez** les qualités et les défauts des divers exercices que je vous aurai proposés. Bien évidemment, ce document est, en ce qui me concerne, le plus important de tous. Nous risquons de ne pas nous voir beaucoup pendant que vous utiliserez cet environnement pour apprendre à mieux tirer profit de votre traitement de texte; lorsque vous aurez des choses à me dire, dites-les moi à travers ces documents-messages.
- Enfin, certains des documents ne sont pas actuellement présents dans les dossiers : ce sont **ceux qui résulteront de votre travail personnel** sur les exercices qui vous seront

9 On utilisera indifféremment les termes "dossier" et "répertoire" pour désigner ces "morceaux" du disque dur où sont logés des groupes de fichiers ou d'autres dossiers... ou répertoires.

proposés. Ces documents que vous créerez sur base des énoncés qui vous seront fournis auront généralement pour nom **Res1-1.doc**, **Res1-2.doc**, **Res2-1.doc.**



4.2.3. Le déroulement d'une étape normale, du point de vue de l'apprenant

Le moment du début d'une nouvelle étape était marqué par l'envoi d'un courrier électronique qui expliquait (ou réexpliquait) comment effectuer le chargement. On trouvera page 40 l'annexe reprenant un tel message.

Les matériaux (les fichiers .doc ou .pdf décrits ci-dessus) relatifs à une étape devaient prendre place au sein d'un dossier (Etape1, Etape2,...) lui même logé dans un répertoire CeFIS-TT, dans la racine du disque C:. En réalité tous ces matériaux prenaient la forme d'un seul fichier compacté ("zippé") exécutable qui après téléchargement provoquait lors de son exécution la création du dossier voulu et le rangement en son sein des divers documents relatifs à l'étape. Les manipulations requises de l'apprenant étaient donc *réduites au strict minimum* :

- sur base de l'URL, rappelé dans le courrier électronique, téléchargement d'un exécutable; avec les versions récentes des logiciels de courrier électronique, il suffit d'un double clic sur l'adresse du site (qui apparaît comme point de départ d'un lien) pour lancer le navigateur; un double clic sur le fichier zippé exécutable ramène alors ce dernier sur la machine locale;
- l'exécution (par un double clic) du fichier téléchargé provoque la création d'un dossier ad hoc et la décompression en son sein des documents à imprimer et/ou à travailler.

Pour faire bref, 3 double-clic suffisent pour que les documents voulus soient disponibles dans le dossier attendu. Ce choix de simplicité est évidemment motivé par les contraintes tenant au niveau des apprenants (Cf. page 9, Balise 1).

Primitivement, nous pensions d'ailleurs attacher le fichier compacté exécutable au courrier électronique lui-même. Ce sont des arguments relatifs aux limites imposées par certains fournisseurs (de courrier électronique) qui nous ont fait pencher pour un téléchargement à partir du site du CeFIS. En effet, même compactées les diverses étapes avaient des tailles comprises entre 200 Ko et plus d'un Mo.

Le parcours de chaque étape est proposé et détaillé au sein d'une *feuille de route* qui est le document central pour guider l'apprenant le long des divers *trajets* constituant l'étape. On trouvera à titre d'illustration le début d'une feuille de route en page 37 (9.5 Annexe : extrait d'une feuille de route).

La première action de chaque étape, en ce qui concerne le travail autonome des enseignant(e)s, consiste à faire imprimer la feuille de route correspondante (qui est fournie au format pdf). Il ne reste plus alors pour l'apprenant qu'à suivre les indications de cette feuille de route : se succéderont des épisodes de découverte (par l'action), de fixation des éléments découverts à travers des exercices (sur base de fichiers à travailler, de corrigés et de documents d'aide), de lectures conseillées et enfin le renvoi, en document attaché, d'un texte reprenant remarques, questions, et évaluations du participant à propos de l'étape accomplie.

La séance de synthèse, organisée en salle et en commun, vient alors clôturer l'étape et permet de répondre aux questions apparues dans les documents d'évaluation. Un document de synthèse aide les apprenants à tirer profit des démonstrations projetées sur écran. (Cf. page 42, 9.7 Annexe : extrait d'un document de synthèse).

4.2.4. Les choix techniques effectués

Aucun outil sophistiqué n'est requis, ni du côté du formateur, ni du côté des utilisateurs débutants.

- Tous les documents ont été confectionnés grâce à Word 97; ceux qui étaient seulement destinés à être imprimés sont transformés en fichier pdf (Acrobat) : c'est le cas des feuilles de route et des fichiers d'aide.
- L'ensemble des documents d'une étape sont alors compactés (par WinZip) et la version compactée est rendue auto-décompactable (exécutable) avec "souvenir" du dossier où se trouvent logés ces documents.
- Ce fichier exécutable est alors placé sur le serveur WEB, assorti d'un lien partant de la page dont l'adresse est rappelée dans le e-mail provoquant le début du travail pour les apprenants.
- Après téléchargement les utilisateurs peuvent d'un double clic décompacter : le dossier voulu est créé et les documents s'y trouvent, prêts à être imprimés ou utilisés.
- L'étape terminée, l'utilisateur compléte (grâce à Word) le document d'évaluation et le renvoie en document attaché à un court message.

Dès lors, au-delà du logiciel étudié et du système d'exploitation, les seuls outils à maîtriser sont pour le formateur : le logiciel de courrier, le logiciel de création des fichiers pdf (Acrobat Distiller), le logiciel de compactage (WinZip) et un éditeur minimaliste de page HTML (pour placer les liens vers les documents à télécharger).

Pour les apprenants, seules quelques opérations doivent être menées à bien :

- réception d'un courrier électronique;
- utilisation minimaliste du navigateur pour télécharger le fichier compacté exécutable (un double clic dans une liste);
- décompactage de ce fichier (un double clic sur le fichier, placé sur le bureau);

- renvoi du document d'évaluation complété en fichier attaché;
- pour certains, téléchargement du logiciel Acrobat Reader, afin d'imprimer les fichiers pdf.

5. Le déroulement du projet

5.1. Les participants

Un groupe de 26 personnes étaient inscrites à la formation. Pour des raisons évoquées plus haut, le début de la formation, prévu en septembre 1999 a été reculé à janvier 2000.

Les participants ont été avertis de ce contretemps et pour cette raison (ou pour d'autres motifs) deux personnes se sont immédiatement désistées. Trois autres ont signalé qu'elles ne possédaient pas de courrier électronique.

La formation a donc débuté avec 24 personnes (17 femmes et 7 hommes) dont 3 à qui les documents étaient adressés sous forme "papier" et "disquettes" par courrier postal. Sauf l'une de ces trois enseignantes qui a pris une adresse électronique, les deux autres ont très rapidement abandonné. Deux autres ont également abandonné, dès les prémices.

> *Bref, comme vous le dites si bien dans votre courrier pour l'impression des documents PDF, beaucoup de choses me paraissent insurmontables, c'est la raison pour laquelle je vous demanderai de bien vouloir m'envoyer par la poste les versions "papier" des documents. Je dois préciser aussi que mes collègues *** et *** sont, comme moi, un peu inquiètes sur la façon dont va se dérouler cette formation : aucune des 2 n'ont une adresse E-Mail et je dois avouer que tous ces préliminaires me paraissent réellement chinois.*

> *Dernier message de ma part car j'avoue que je ne m'attendais pas à ce genre de formation et je ne suis pas prête à passer des heures toute seule devant mon ordinateur. Je suis désolée : ne comptez plus sur ma présence aux séances de synthèse des prochaines fois, je me suis procurée un guide sur le Word 2000 (programme que je possède): cela reviendra à la même chose que ce que vous proposiez comme cours. Merci et bon travail avec les autres plus courageux que moi!*

5.2. Le déroulement proprement dit

Le calendrier de la formation a été approximativement le suivant :

• août 99 : lettre avertissant du fait que la formation était reportée à janvier 2000	
• 10 décembre 1999 : lettre précisant la date exacte de la première séance et demandant aux participant(e)s de transmettre leur adresse électronique	
	• Premières réactions des participants donnant leurs adresses
• 14 janvier : reprise de contact (test des adresses e-mail fournies, confirmation de la rencontre)	
• 17 janvier : envoi des documents de **l'étape 0** (en fichier attaché)	• 17 janvier : premières réactions à propos de l'étape 0
• 18 janvier : e-mail précisant comment obtenir Acrobat Reader et comment imprimer les fichiers pdf	
	• Réactions des participants sur le paramétrage demandé dans l'étape 0
• 21 janvier : e-mail proposant le téléchargement de **l'étape 1**	
	• 27 janvier : premières évaluations de l'étape 1; évaluations du téléchargement de Acrobat Reader; évaluations du paramétrage
• 27 janvier : première séance de cours : édition, types d'affichage	
	• Suite des évaluations de l'étape 1

• 3 février : e-mail proposant le téléchargement de **l'étape 2**	
	• 6 février : premières évaluations de l'étape 2
• 18 février : e-mail proposant le téléchargement de **l'étape 3**	
• 25 février : deuxième séance de cours : recherche et remplacement, édition	
	• 5 mars : premières évaluations de l'étape 3
• 14 mars : e-mail proposant le téléchargement de **l'étape 4**	
	• 20 mars : premières évaluations de l'étape 4
• 24 mars : troisième séance de cours : mise en forme des caractères et paragraphes	
• 13 avril : e-mail proposant le téléchargement de **l'étape 5**	
• 28 avril : quatrième séance de cours : les champs, les sections	
	• 3 mai : premières évaluations de l'étape 5
• 19 mai : cinquième séance de cours : les styles	
• 29 mai : enquête par e-mail auprès des participants ayant été jusqu'au bout ou ayant abandonné la formation	

Quelques remarques à propos de ce calendrier :

- Étant donné le temps nécessaire à finaliser les documents relatifs aux étapes 4 (les sections) ou 5 (les styles), la fin du processus a parfois été bousculée, les séances de synthèse/mise au point ayant lieu (elles étaient planifiées de longue date) alors que les participant(e)s n'avaient pas encore pu achever les étapes concernées.
- Comme on peut le voir, aucune rencontre n'a été organisée avant le début du processus (le premier cours a pris place alors que les enseignant(e) terminaient la première étape). Ce "choix" résulte de trois éléments concourants :
  - je souhaitais tester les réactions des débutant(e)s qui avaient à démarrer à distance un processus, avec la partie très difficile relative au paramétrage de l'environnement de travail; c'était une manière d'assurer que celles et ceux qui résisteraient à ce début difficile (et sans la présence du formateur) poursuivraient l'effort; en quelque sorte, je voulais m'assurer de la faisabilité d'une formation "partiellement à distance" qui commencerait par une facette "purement à distance";
  - tout mon temps était consacré à finaliser, en début de formation, les documents indispensables et le temps (et l'énergie) manquait pour organiser une séance de cours "préparatoire" à la formation;
  - pour être efficace une rencontre préalable de "prise de contact" aurait dû comporter une facette "travail aux machines" où auraient été effectuées les manipulations qui auraient dû être répétées à domicile par les enseignant(e)s; une partie seulement de ces manipulations effectuées au pool de machines du CeFIS pouvaient être transposées au travail similaire à effectuer au domicile, à cause des différences de logiciels utilisés (navigateur, courrier électronique, OS, ...) et de paramétrage de ces logiciels; le remède pouvait être, à cause de ces différences, pire que le mal...

6. Analyse

Après cette présentation de l'expérience, le moment est venu d'en tirer les enseignements essentiels.

6.1. Les choix effectués

6.1.1. Une solution simple pour le formateur et pour les utilisateurs

Étant donné les caractéristiques du public et le fait que l'essentiel du travail est autonome (sur base de documents imprimés ou de fichiers supports), le choix fondamental consiste à retenir des solutions aussi simples que possible et faisant appel seulement à des outils classiques (courrier électronique, navigateur WEB). Ceci permettait de se centrer sur l'essentiel : les heures passées aux prises avec le logiciel à maîtriser et l'acquisition des savoir-faire liés.

Parmi les choix qui méritent d'être relevés :

- Le format PDF (Acrobat) a été retenu pour tous les fichiers destinés à être seulement imprimés (feuilles de route et documents d'aide);
  - Ce ne sont pas des arguments de taille qui ont primé dans cette décision, puisque l'ensemble des fichiers téléchargés étaient de toute manière destinés à être compactés (zippés); il fallait, pour garder une certaine propriété des documents produits, choisir un format qui se prête difficilement à des modifications; le format PDF nous a semblé la solution la plus simple et la moins coûteuse pour assurer que ces documents ne soient pas "piratés" ou réutilisés sans indication de leur auteur. (Voir pour une discussion plus approfondie des mérites et limites de ce format le document d'Auguste Marchant : "Acrobat 4. Les outils de création d'un document PDF" ([7])).
  - La seconde raison de ce choix était que ce format de document est devenu un classique et qu'il était bon que des débutant(e)s, non seulement en aient entendu parler, mais encore aient dû télécharger le programme Acrobat Reader permettant de relire ces documents PDF : toutes les occasions sont bonnes pour élargir (un peu) la culture des débutants en matière d'usages des technologies.

    > *Devoir procéder à d'autres manipulations que celles qui concernent uniquement le traitement de texte (téléchargement de fichiers, de programme (acrobat reader), courrier électronique, ...)*
    >
    > (Cité comme point positif par une participante, voir Annexe 9.8, page 45)

  - Le seul point important à signaler est que dans les versions antérieures à la versions 4 de Acrobat, les copies d'écran étaient mal affichées et imprimées; la version actuelle donne pleinement satisfaction à cet égard (Cf. [7]). Ceci a cependant posé un petit problème puisque la version 4 de Acrobat Reader a dû être téléchargée en cours de formation, par certain(e)s qui, en début de formation, possédaient déjà une version antérieure de Acrobat. Ceci ne s'est évidemment pas fait sans peine.

    > *Pour pouvoir lire tout de suite l'étape 4, j'ai téléchargé acrobat reader 4.05 en suivant la procédure que vous aviez expliqué dans un précédant courrier. Le téléchargement s'est déroulé sans aucun problème. Pour pouvoir installer le programme, j'ai dû supprimer l'acobat reader 3 (c'est ce qui était demandé avant de commencer l'installation). L'installation s'est déroulée jusqu'à 78 % et puis j'ai le message d'erreur suivant :*
    > ... ...
    > *J'ai recommencé à plusieurs reprises le téléchargement (en supprimant bien entendu chaque fois le précédant) et j'ai chaque fois eu ce même message, aussi bien avec acrobat reader 4.0 qu'avec acrobat reader 4.05 (N.B. : j'ai même téléchargé à partir du serveur du Japon).*
    > *Je ne sais donc plus lire aucun des fichiers PDF.*
    > *Que dois-je faire ?*
    >
    > (Message reçu le 14 mars 2000)

    > *J'ai suivi les consignes et le téléchargement s'est bien passé. J'ai sur mon bureau une icône ar 405fre.exe. Lorsque je fais un double clic l'installation semble avoir lieu et apparaît une icône de raccourci Acrobat reader 4.0. Mais, lorsque j'effectue un double clic sur route4.pdf. rien ne se passe!!!*
    >
    > (Message reçu le 14 mars 2000)

    Mais avec quelques explications supplémentaires (par mail) tout finit par s'arranger :

    > *Rebonjour,*
    > *J'annule mon appel au secours ! Je viens de faire une dernière tentative et l'acrobat reader s'est bien installé. J'ai pourtant procédé de la même façon : j'ai fermé le navigateur et j'ai lancé l'installation.*

> *A bientôt*
>
> (Message reçu le 14 mars 2000)

- Le compactage de tous les fichiers d'une étape donnée sous forme d'un exécutable téléchargeable a permis de minimiser les manipulations à effectuer par les participant(e)s pour obtenir au sein du dossier ad-hoc un dossier comportant tous les fichiers nécessaires.
  - Ce compactage est pratiquement indispensable étant donné la taille des dossiers qui devaient être téléchargés (entre 660 Ko et 2,44 Mo, malgré la présence au sein de ces dossiers de fichiers PDF); le compactage divisait par 2 ou 3 cette taille (les matériaux compactés représentant des fichiers entre 280 Ko et 1.027 Ko).
  - Le caractère exécutable du fichier compacté téléchargé permet aux participant(e)s de reconstituer (même sans posséder le programme de décompactage) les dossiers d'origine, au sein du dossier ad-hoc.
  - Cette solution a été mise en œuvre sans gros problème par les participant(e)s, dès le début et est rapidement devenue routinière (malgré les craintes de certain(e)s, au début du processus).

> *Tout s'est bien passé lors de l'impression de ROUTE 1*
>
> (Message reçu le 24 janvier 2000)

> *Tout est en ordre jusqu'au téléchargement et à l'installation de ETAPE 1. A vendredi.*
>
> (Message reçu le 24 janvier 2000)

- Le courrier électronique a été retenu comme moyen de communication privilégié. Primitivement, j'espérais même pouvoir me passer de l'utilisation du navigateur pour le téléchargement des versions compactées des diverses étapes, en les joignant comme document attachés à un courrier. Cela a d'ailleurs été le cas pour l'étape préparatoire (Etape 0) dont la taille (une fois compactée) était de 262 Ko seulement. Comme le dossier compacté de l'étape suivante faisait plus d'un Mo, cette solution a dû être abandonnée pour des raisons liées aux contraintes et limites imposées par certains fournisseurs de courrier électronique sur la taille des messages et documents attachés.
- Outre les échanges entre le formateur et les individus constituant le groupe des enseignant(e)s, par e-mail, une liste de diffusion a également été mise en place; elle aurait pu permettre des échanges aisés entre les participants (puisque chacun reçoit le courrier que chacun adresse à la liste, y compris les réponses faites par chacun). Je reviendrai plus bas sur les raisons qui ont fait que ce moyen a été très peu utilisé.
- Nous avions envisagé un moment la mise en place à des moments précis de séances de "causette électronique" (CHAT, IRC). Celles-ci auraient permis des échanges synchrones entre les participants. Cette possibilité n'a finalement pas été retenue, pour des raisons qui apparaîtront ci-dessous.

6.2. Les réactions des participant(e)s

Une enquête relativement informelle a été menée auprès des participant(e)s à la formation, tant celles et ceux ayant été jusqu'au bout que celles et ceux ayant abandonné en cours de route. On trouvera les réponses complètes aux diverses questions posées en annexe 9.8, page 45.

Quelques-uns des éléments mis en avant comportent une facette qui s'avère un motif de satisfaction, mais, dans le même temps, vus sous un autre angle, ils sont également objets de réticence ou de remarques négatives

6.2.1. Une première raison de satisfaction et un premier motif de mécontentement : la souplesse de l'organisation de la formation

Il est vrai que l'un des atouts de ce type de formation réside dans la grande liberté d'organiser son travail et son cheminement comme on le désire :

- *L'organisation de son travail, horaire et rythme, (quand je veux...)!!*
- *travail à son propre rythme*
- *La possibilité de répartir le travail aux meilleurs moments de notre journée.*
- *La progression peut vraiment se faire à son propre rythme.*
- *La possibilité de s'organiser comme on l'entend.*
- *chacun prend son temps pour résoudre les différents exercices*
- *Adaptabilité des temps de travail : il est toujours possible de travailler à cela quand on à le temps et qu'on en a vraiment envie, parce que les conditions matérielles et l'état "mental" permettent un véritable investissement.*
- *la liberté d'exécuter le travail quand bon nous semble;*
- *Si je veux me livrer à une évaluation du travail déjà accompli, je pense avoir déjà appris énormément de choses en ayant pu progresser* ***à mon propre rythme****. Quand je fais part de cette expérience à des collègues, cette forme d'apprentissage semble les intéresser beaucoup plus que l'idée d'ingurgiter la même matière des heures durant assis dans une classe devant un écran.*

Cette liberté livre évidemment les participants à eux-mêmes; il n'est pas toujours facile de trouver le temps et l'énergie indispensables à un cheminement qu'on est seul(e) à assumer :

- *Il faut de la volonté à celui qui reçoit le cours. Poursuivre avec persévérance au jour le jour les devoirs demandés, recommencer jusqu'à ce qu'on trouve.*
- *il faut un bon laps de temps devant soi pour "s'y tenir" , ce qui est parfois difficilement compatible avec une vie professionnelle dense (dites-le aux autres!)*

En bref, et pour reprendre les mots d'une participante :

> ***je crois que la liberté qui est donnée à chacun d'y consacrer le temps qu'il veut et qu'il peut constitue la force et la faiblesse de la formation*** *: ceux qui s'y engagent et décident d'y consacrer du temps sont motivés pour le faire et d'autant plus qu'ils peuvent s'adonner à ces activités quand ils sont prêts à le faire mais cela exige une grande rigueur personnelle et parfois, une certaine volonté pour susciter la motivation*

6.2.2. Les éléments qui "débordent" du simple apprentissage du traitement de texte sont appréciés... ou regrettés.

Bien que les manipulations requises de la part des participant(e)s aient été réduites à un minimum, il fallait tout de même pouvoir utiliser le logiciel de courrier électronique, télécharger des exécutables à travers le navigateur, etc... Ces compétences supplémentaires ont été appréciées :

- *Petite formation supplémentaire : Outlook, e-mail, téléchargement, Acrobat...*
- *Devoir procéder à d'autres manipulations que celles qui concernent uniquement le traitement de texte (téléchargement de fichiers, de programme (acrobat reader), courrier électronique, ...)*

ou déplorées

- *Si je n'ai pas poursuivi la formation cefis, c'est parce que dès le départ je n'ai pas su me débrouiller avec les documents à télécharger... Cela m'a profondément découragée.*

Il est aussi des éléments qui sont pratiquement unanimement appréciés :

6.2.3. Les matériaux mis à disposition pour le travail sont de grande qualité

C'est probablement l'une des raisons de la réussite de cette formation : les documents supports du cheminement de découverte étaient de bonne qualité. On comprend aisément qu'il s'agit là d'un facteur essentiel.

- *Les explications de tous les dossiers étaient claires, pédagogie formidable, ce qui a permis de chercher seule et ainsi d'apprendre plus vite.*
- *Belle présentation des dossiers ce qui a facilité leur compréhension. Textes de couleurs différentes, caractères et paragraphes aussi.*
- *La réception d'explications très claires et très nombreuses, qui contiennent de nombreux rappels de ce qui a été vu. Les fichiers d'aide qui facilitent beaucoup la vérification de la justesse des manipulations faites.*
- *Oui, car excellente préparation de la théorie et des exercices*
- *La qualité des documents était très bonne.*
- *documents très clairs*

6.2.4. *Les rencontres de synthèse "classiques" sont indispensables et appréciées*

Les "cours" permettaient de répondre aux questions ayant émergé des formulaires d'évaluation renvoyés par les participants, en incluant le plus souvent ces réponses dans les synthèses proposées. Le fait de pouvoir préparer ces synthèses avec sous les yeux la liste des problèmes rencontrés ou des éléments incompris est évidemment un *plus* important pour le formateur.

- *Lors des rencontres du vendredi nous recevions encore un document avec toutes les réponses à nos questions et les explications claires des exercices effectués où l'on avait parfois passé beaucoup de temps pour trouver la solution. Cela était très bien venu.*
- *Les séances d'explications qui sont très utiles pour bien mettre en place les notions essentielles (différence entre caractère et paragraphe, paragraphe et section, ...).*
- *rencontres régulières pour mise au point*
- *Les répétitions nombreuses lors des séances orales. Elles étaient d'autant plus riches que les étapes concernées avaient déjà été vues car c'était une réactivation supplémentaires et une réponse à certaine questions.*
- *des rencontres plus fréquentes*
- *Alterner les étapes et les séances de questions et synthèses est vraiment super et permet de clarifier certains problèmes. De plus, cela remotive.*
- *Quant aux explications, tout m'a paru presque toujours clair et les séances de mise au point ont solutionné les problèmes posés.*
- *L'idée d'alternance avec les séances de synthèse est extra.*
- *explications précises lors des séances*

6.2.5. *D'autres points positifs, en vrac*

Un certain nombre d'autres éléments ont également été appréciés :

- cette formule permet aux enseignants d'être moins absents de l'école (ce qui devrait réjouir les directions);
- l'apprenant est forcément très actif dans son apprentissage;
- l'apprenant à la possibilité de revenir autant de fois qu'il le souhaite sur les exercices proposés.

Tout n'est évidemment pas positif dans l'organisation de cette formation. J'ai ainsi déjà relevé que le revers de la médaille "souplesse" était "isolement" et "difficulté de persévérer". Il y a d'autres éléments négatifs à souligner :

6.2.6. *L'interaction "à distance" avec les participant(e)s a souvent fait défaut : elle est en effet extrêmement lourde à gérer*

Voilà sans doute l'un des enseignements essentiels (voir ci-dessous) : la création de l'environnement de travail, le balisage soigneux du parcours à effectuer par les apprenants n'est qu'une des facettes, essentielle pourtant, de l'enseignement à distance. Cette expérience a sous-estimé le temps et les ressources nécessaires[10] à l'interaction "à distance", pour répondre aux questions des participant(e)s et rencontrer leurs préoccupations.

Ce manque d'interaction (hors des séances de cours) a renforcé un certain sentiment d'isolement chez les enseignant(e)s engagé(e)s dans la démarche.

- *Un certain isolement, l'impossibilité d'un contrôle immédiat et donc difficulté d'avoir une correction, difficulté de poser des questions.*
- *L'explication manquait au moment où on en aurait eu besoin!*
- *Le manque de retour à propos des questions posées par l'élève lors des évaluations de fin d'étape. Il est parfois frustrant d'attendre la prochaine rencontre.*
- *l'isolement (tout en sachant aussi que les contacts sont possibles via e-mail quand on a un problème) ;*

---

10 En réalité, comme déjà signalé, il était difficile pour le formateur d'être à la fois au four de la conception et de la création des séquences d'apprentissage et au moulin du suivi des apprenant(e)s et des interactions en réponse à leurs questions et demandes d'éclaircissement.

- *je pense qu'il serait bien d'avoir plus de contacts via le courrier électronique pour répercuter les difficultés et les questions des uns, les remarques des autres ou encore un petit conseil de votre part. Cela inciterait, me semble-t-il, à se mettre régulièrement devant le clavier.*
- *C'est peut-être le point qui m'a le plus déçu dans la formation. La liste de diffusion est restée bien muette. Une des richesse de ce type de formation est, je pense, la possibilité de communiquer avec le formateur bien sûr mais surtout avec les autres participants et ainsi pouvoir partager nos expériences.*
  Chacun progressant à son rythme, les problèmes rencontrés devraient être soumis à la liste. Le formateur n'intervenant qu'en cas de problèmes non solutionnés ou de solutions différentes ou plus économiques que celles proposées.

6.2.7. Le temps nécessaire à un apprentissage centré sur l'activité est énorme

Malgré les avertissements solennels et répétés, un certain nombre des participant(e)s n'avaient pas exactement mesuré le temps à consacrer à cette approche mettant l'accent sur une activité extrêmement importante.

- *travail énorme attendu (malgré l'avertissement donné)*
- *difficultés car beaucoup de pages découvertes - exercices ...*
- *Le temps à consacrer chaque fois à la préparation des activités : impression des documents, des aides, des corrections d'exercices. J'avoue que si au début, je trouvais important de pouvoir annoter les feuilles, par la suite, je n'y ai plus eu recours. La version écran me suffisait.*
- *les nombres d'heures nécessaires pour réaliser les travaux et prendre connaissance de la théorie (tout en sachant qu'il faut bien ça pour faire avancer le schmilblick);*
- *Le plus grand handicap pour moi est de n'avoir pas eu assez de temps pour bien maîtriser cette formation. Le fait de ne pas m'entraîner chaque jour (parce qu'il m'était impossible de tout mener de front) était un frein à ma progression*
- *Les cours sont très denses et demandent effectivement, comme annoncé, énormément de temps . C'est là que le bât blesse un peu: il faudrait pouvoir exercer l'acquis théorique bien plus souvent que ne le permet mon métier.*
  Je ne cherche pas d'excuse mais il faut vraiment annoncer très clairement aux candidats de l'année prochaine qu'il faut beaucoup de temps disponible.
- *Sans doute aurait-il mieux valu pour moi que cette formation s'étale de septembre à juin et non de janvier à mai. J'aurais , je pense, plus facilement pu faire face au problème de temps. Ceci est peut-être une suggestion pour l'avenir.*

On touche évidemment là l'une des caractéristiques de l'usage des nouvelles technologies et, particulièrement, de leur apprentissage : elles sont affreusement "chronophages"... C'est bien entendu un trait qui reste souvent caché, mais que peuvent confirmer toutes celles et tous ceux qui utilisent quotidiennement les ordinateurs et leur cortège de logiciels.

6.2.8. Le contenu des diverses étapes est trop dense

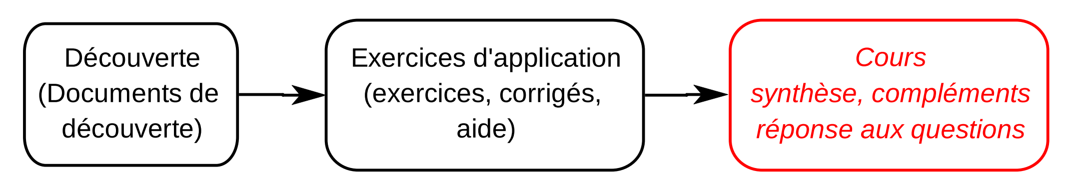
Plus spécifiquement, il semble à certain(e)s que les activités proposées sont trop "denses" et qu'un étalement sur davantage de temps (plus de 5 mois) serait le bienvenu. Des étapes plus courtes (et donc plus nombreuses) seraient mieux adaptées (mais tous les avis ne vont pas dans le même sens).

- *exercices parfois trop long --) découragement*
- *le contenu des différentes étapes est trop dense.*
- *j'ai suivi il y a 3 ou 4 ans, quelques heures de formation organisée par les classes moyennes. Ce n'est en rien comparable à la densité de la formation suivie à Namur mais cela m'a permis de me familiariser avec certaines commandes et d'utiliser le logiciel de traitement de texte.*
- *Peut-être étaler ce cours sur une année car certains n'ont pas toujours 10 heures et plus par semaine à consacrer à cette formation.*
- *exercices plus courts*
- *un plus long temps pour le travail*
- *peut-être répartir la formation sur 1 ou 2 étapes supplémentaires.*
- *Dans mon cas, je l'ai trouvée très efficace, mais j'aurais souhaité que le cours soit plus rapide et se poursuive plus avant, j'espère qu'il sera suivi d'un cours de perfectionnement.*

6.2.9. *La synchronisation du travail autonome et des séances de cours laissait à désirer*

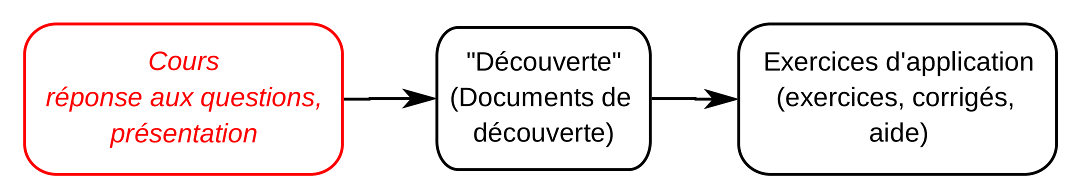
Cette constatation a également été ressentie par le formateur. Le rôle exact des séances en "présentiel" reste probablement l'un des éléments difficile à cerner. Selon le moment choisi pour leur organisation, on peut y voir :

- L'occasion de présenter une synthèse des éléments découverts (à travers les documents de découverte) et des compétences exercées (sur les exercices d'application proposés) comme aussi un moment de réponse aux questions; notons que la synthèse apportée prenait en compte les questions émergeant du document d'évaluation renvoyé par chacun des participants. C'est ce choix qui a été (partiellement) fait au cours de la formation dont le présent rapport rend compte.



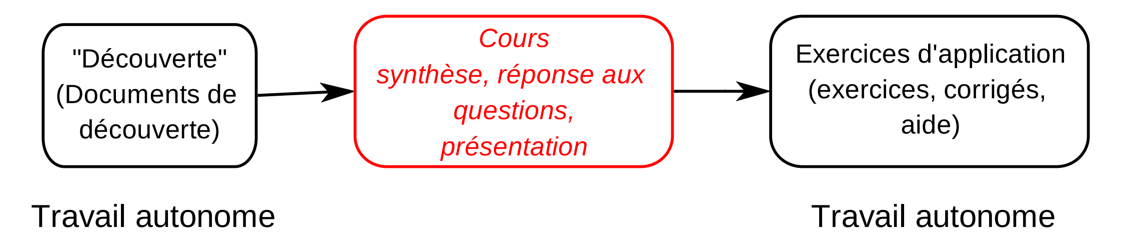
Travail autonome

- On pourrait aussi les envisager comme des introductions au travail autonome qui prendrait place ensuite. C'est ce qui était fait dans les premiers temps des formations au traitement de texte. Le problème est alors que le centre de gravité est déplacé sur l'exposé des concepts et outils et que le travail autonome des apprenant(e)s risuqe d'apparaître comme secondaire. (Cf. 2.2 L'insatisfaction du formateur, page 1).



Travail autonome

- Enfin, mais cela demanderait une refonte importante des feuilles de route pour l'organisation des activités et une synchronisation difficile du travail autonome et des séances de cours, on pourrait insérer ces derniers après la découverte et avant les exercices d'application. C'est en gros ce qui était fait avant qu'on ne passe à la formation "à distance" de cette année.



Travail autonome — Travail autonome

> - *La disparité des avancements dans les étapes lors des séances orales. On aurait peut-être plus facilement pu se centrer sur certains aspects précis vu à l'étape précédente si des indications d'avancement étaient données. MAIS évidemment, on perd le bénéfice de l'adaptation au rythme de chacun permise par ce type de dispositif ... Néanmoins, un calendrier de l'ordre d'avancement pourrait guider.*
> - *Peut-être prévoir les séances au CeFIS plus comme des séances de questions- réponses*
> - *des rencontres plus fréquentes*

- *Avoir un calendrier reprenant l'état d'avancement "optimal" pour profiter au mieux des séances et les moments précis où seront envoyées les différentes étapes afin de planifier son emploi du temps en fonction de cela. (je comprends que ce n'était pas possible cette année...)*
- *Être plus précis pour les dates limites (au moins à titre indicatif) pour avoir effectué telle ou telle partie.*
- *Peut-être en fixant le parcours à accomplir avant les séances au CeFIS, afin que les explications concernent des choses vues, sinon, elles ne sont guère efficaces.*
- *Alterner les étapes et les séances de questions et synthèses est vraiment super et permet de clarifier certains problèmes. De plus, cela remotive.*
- *L'idée d'alternance avec les séances de synthèse est extra.*

En tout cas, quel que soit l'arrangement retenu, il y a une demande assez claire pour que le travail autonome soit clairement balisé dans le temps, avec des dates "butoirs". Bien entendu, le prix à payer serait une moins grande liberté d'organisation personnelle pour les participant(e)s à cette formation.

6.2.10. D'autres éléments jugés comme inadéquats

Enfin, en vrac :

- Une séance de cours explicative et préparatoire à tout le processus aurait été la bienvenue. Ceci était initialement prévu, ce sont les problèmes de disponibilité du formateur et d'achèvement des documents indispensables pour le début de la formation qui ont empêché qu'un telle séance, assortie de travaux aux machines pour "répéter" les opérations de téléchargement et de décompactage ne soit organisée.
    - *je me demandais si le tout premier cours n'aurait pas du être antérieur à tout envoi d'exercices.*
    - *Il aurait été utile d'avoir une séance préalable avant d'aborder l'apprentissage, ce qui aurait permis de donner un certain nombre d'explications pratiques et de rassurer les personnes qui n'ont pas encore l'habitude de, entre autres, "télécharger". Je pense que cela a effrayé certaines de mes collègues (en lisant le programme des formations 2000-2001, je peux constater que vous l'avez prévue).*
- Les exercices d'application sont assortis de documents d'aide fort complets et détaillés (pour permettre un travail autonome). par contre les documents de découverte (qui sont ceux à travers lesquels les participants ont un premier contact avec les concepts et savoir faire à maîtriser) comportent des questions auxquelles aucune réponse "modèle" ne finit par être apportée : c'est frustrant pour les formés.
    - *Les dossiers d'aide me paraissent parfois trop détaillés par rapport aux dossiers de découverte. En effet dans ces derniers, certaines questions m'ont posé pas mal de problème sans que je puisse être tout à fait certain de la validité de la réponse trouvée.*
    - *Les questions (en rouge) posées dans les découvertes étaient pertinentes mais on n'a jamais su voir si nous y répondions correctement. Un petit corrigé pourrait rassurer et voir si on est sur la bonne voie.*
- Enfin, certains regrettent qu'on ait pas été plus loin et émettent le souhait de poursuivre.
    - *Non, si ce n'est : à quand la version approfondissement du word 97 !!!*
    - *En plus de celles effectuées dans les questions précédentes, il est dommage de ne rien avoir sur les tableaux.*
    - *Peut-être poursuivre cette étude par d'autres formations comme par exemple: " composition de fichiers d'adresses" "classement par ordre alphabétique" "Insertion d'un dessin dans un texte" " inscription dans un dessin" etc...*

6.3. Si c'était à refaire

Les modifications à apporter sont relativement claires. Il suffit pour cela d'accentuer (dans la mesure du possible)[11] les éléments jugés positifs par les participant(e)s et de gommer les éléments qui ont été jugés inadéquats.

L'expérience sera donc reconduite cette année (2000-2001), avec un certain nombre de modifications :

11 Il n'est pas possible par exemple de diminuer le temps fort important à consacrer au travail autonome de découverte et d'exercices.

- Six séances de cours seront organisées, dont la toute première en début de formation, afin de permettre au "très débutant(e)s" d'apprivoiser sans panique les opérations de téléchargement et de paramétrage du logiciel.
- Un calendrier précis sera établi pour la réalisation des diverses étapes en relation avec les dates des cours; ce document (supplémentaire) référera explicitement aux diverses feuilles de route afin de baliser avec précision le parcours proposé.
- Des séances de travail aux machines seront organisées pour les participant(e)s qui ne s'en sortent vraiment pas avec certains des exercices compliqués qui sont proposés. Ces séances seront facultatives et organisées à d'autres moments que les cours de synthèse.
    - *Pour moi, il y a des parties de cours que je peux mener à domicile et pour ce qui est beaucoup plus gratiné, j'aurais besoin de faire ces exercices à Namur.*
    - *J'aurais aimé réaliser ces exercices bien difficiles pour moi au cours.*
- Des réponses "modèles" seront fournies à propos des questions posées au sein des documents de découverte; soit ces réponses figureront au sein du document lui-même (par exemple à la fin), soit elles prendront la forme d'un document annexe; dans ce cas, ce "corrigé" pourrait être joint à l'ensemble des documents de l'étape ou envoyé en cours de travail en document attaché à un courrier électronique.
- L'interaction pendant le travail autonome des participant(e)s sera davantage organisée. Trois pistes (déjà plus ou moins suivies cette année) sont possibles :
    - Une réaction personnalisée aux documents d'évaluation renvoyés à la fin de chaque étape par les participant(e)s; ceci a bien entendu déjà été (faiblement) le cas dans la présente expérience (Cf. 9.11 Annexe : courrier réaction à des remarques ou des questions mentionnées dans l'évaluation renvoyée à la fin des diverses étapes, page 57)
    - La réponse personnelle à des questions explicitement posées par courrier électronique par les participant(e)s. (Cf. 9.10 Annexe : des exemples de courriers en réponse à des questions précises, page 56).
    - Des précisions prenant la forme de compléments d'information adressés par courrier à tou(te)s les participant(e)s, suite à des questions souvent posées ou particulièrement intéressantes. (Cf. 9.9 Annexe : un exemple de courrier de mise au point, page 53).
- Nous tenterons de mettre en place, de manière purement facultative, des périodes d'échanges synchrones ("chat") cela dans le double but de répondre "en direct" à des questions et (surtout) de soutenir le travail autonome des participant(e)s. Il s'agit là d'une expérience dont les résultats me semblent a priori incertains : je pense que la charge mentale résultant des manipulations du traitement de texte laisse peu de place à des interventions "en direct", dans le même temps, à travers des outils fondamentalement différents (comme ceux relatifs au "chat").
- Bien entendu, les documents actuels seront corrigés et adaptés pour tenir compte des remarques des participants.

7. Quelques observations générales

L'expérience relatée et analysée ici, même si elle est partielle et particulière, permet d'émettre quelques considérations sur l'enseignement à distance et, plus largement, sur les fonctions et les rôles d'un "serveur" à vocation "pédagogique".

7.1. Enseignement à distance et serveur "pédagogique"

Il va falloir à nouveau, à l'issue de ce projet, analysé dans le cadre du contrat SEL, enfoncer (comme -presque- toujours en matière de recherche) quelques portes largement ouvertes. La fascination pour ces technologies "autour d'Internet" est telle qu'on oublie parfois, par exemple, qu'un *serveur* doit *servir* (à quelque chose) ou qu'on *communique* quand on a des choses à *communiquer*...

7.1.1. Un serveur : vitrine ou outil ?

Dans la philosophie de travail qui anime l'équipe du CeFIS, le serveur, comme le reste des ressources technologiques d'ailleurs, est un outil mis aux services de projets et non un but en soi. Autrement dit, plutôt que de partir de "il nous faut un serveur (ou un site)!" puis, "qu'est ce que nous allons bien pouvoir y mettre?", notre démarche est plutôt "pour mener à bien tel *projet*, telle facette d'un serveur peut-elle constituer un plus ou un outil indispensable?". Bref, nous tentons de privilégier "ce qu'il y a en magasin"... quitte à négliger un peu (trop?) la "décoration de la devanture"; nous ne souhaitons pas dépenser notre énergie à "une jolie vitrine"... qui masque parfois le "vide des rayonnages".

Personnellement, je suis parfois surpris et atterré du vide de certains serveurs à vocation pédagogique. Visiblement, le projet sous-jacent est quelquefois de "créer un serveur" dont l'essentiel du contenu est de proposer des dizaines (parfois des centaines) de liens vers d'autres "serveurs pédagogiques"... qui font de même... Évidemment, ce rôle de *portail spécialisé* d'un serveur peut s'avérer intéressant pour les "surfeurs" débutants, surtout si les ressources mentionnées sont assorties d'un commentaire d'évaluation ou d'explication. Ceci est sans doute d'autant plus vrai que le serveur est davantage spécialisé (une discipline, un type d'expérience,...).

En ce qui nous concerne, le rôle de notre serveur est évidemment tributaire de nos activités de formation[12] et est donc lié aux utilisations suivantes :

- la gestion et l'animation d'une *liste de diffusion*, conséquence d'une formation organisée à l'intention des personnes ressources des CCM; la vie de cette liste est décrite par ailleurs;
- le service de *documents téléchargeables* (généralement au format PDF); ces documents résultent généralement des formations organisées;
- il offre également la consultation à distance de la *base de données des ouvrages disponibles* (et "empruntables") au sein de notre département;
- le serveur est réceptacle des matériaux à télécharger et serveur de courrier électronique pour la présente expérience de *formation à distance*.

Bien entendu, ce serveur comporte également "en vitrine" le portrait du CeFIS et informe les enseignants sur les activités (surtout de formation) susceptibles de les intéresser. Mais, comme on le voit, c'est un outil aux multiples facettes, intégré au sein d'un centre de ressources et contribuant à rendre accessibles des *contenus* et à promouvoir des *échanges* et des contacts.

Au delà des toutes les discussions et questions (utiles et importantes) sur l'accessibilité et l'ergonomie, la qualité essentielle d'un serveur, c'est de servir... à quelque chose, pour les clients potentiels auxquels il est destiné. Passé une phase de narcissisme et de fascination technologique, il est à espérer que les gestionnaires des serveurs à vocation pédagogique passent de l'autoportrait et de la seule fonction de portail à des rôles qui mettent davantage en avant des *contenus* ou des *ressources*. Bref, les serveurs qui servent sont ceux qui mettent en veilleuse le "regardez qui je suis et comme je suis élégant!" pour promouvoir le "j'ai des choses pour vous!". On passera alors de superbes boutiques aux magnifiques vitrines et aux admirables rayons... vides ou proposant seulement les adresses d'autres magasins, à des échoppes adossées à des "ateliers" ou des "usines", produisant ce que veulent et cherchent les consommateurs. Encore faut-il ces "ateliers" et ces "usines" produisent vraiment de quoi garnir les rayons du serveur...

12 Je ne suis pas en train ici d'affirmer que notre serveur doit servir de modèle. Simplement, il me semble que quel que soit le promoteur d'un serveur, ce dernier doit s'inscrire dans les objectifs et les rôles de l'organisation dont il est une vitrine, mais en gardant à l'esprit qu'il doit être un outil supplémentaire pour atteindre ces objectifs.

7.1.2. *Les deux facettes d'un serveur de formation à distance*

Ce qu'a montré le présent travail c'est que, dans le cadre d'une formation qui utilise les ressources des TIC, un serveur joue deux rôles complémentaires et distincts :

- D'abord, il permet aux apprenants d'*accéder aux matériaux* constitutifs du dispositif de formation. Qu'il s'agisse de "pages HTML" (consultables à travers un navigateur), de documents téléchargeables (par exemple au format PDF) ou comme ici de dossiers entiers compactés et qui vont se "déplier" pour rendre les matériaux accessibles sur le disque dur local de l'ordinateur de l'enseignant en formation, le serveur est d'abord un substitut commode à des stratégies plus anciennes comme l'envoi de courrier et la distribution de disquettes ou de CD-ROM; c'est probablement, structure hypertextuelle des documents mise à part, le rôle le plus "classique" et le moins innovant d'un serveur : celui de serveur-réceptacle des matériaux à fournir aux apprenants.

  Du point de vue du formateur, il s'agit ici en quelque sorte de la *création* et de la mise en place des divers matériaux résultant du balisage de la matière à faire apprendre : les serveurs (et plus généralement les logiciels) permettent de simplifier la mise à la disposition des formés des éléments supportant l'apprentissage.
- Le second rôle d'un serveur de formation à distance est bien entendu lié aux *interactions* qu'il va permettre et faciliter entre apprenants et formateur(s) d'une part, au sein du groupe des apprenants d'autre part. Qu'il s'agisse de "simple" courrier électronique, de forums, de listes de diffusion, les outils ne manquent pas qui permettent la communication entre deux personnes (comme de formateur à apprenant (et vice-versa) ou d'apprenant à apprenant) ou entre une personne et un groupe (de formateur vers le groupe des apprenants, par exemple).

  Du point de vue du formateur, il s'agit ici de la *gestion* de la formation elle-même. Il est essentiel de ne pas confondre ce rôle de *gestionnaire des apprentissages* avec le rôle précédent, celui de *créateur de l'environnement pour apprendre*. (voir ci-dessous).

Il semble évident qu'au sein du présent projet, la première facette a eu la part belle au détriment de la seconde : il s'est moins agi d'une formation "avec interaction à distance" que d'une "formation autonome balisée et assistée".

7.2. *Formation à distance : quelques repères*

Comme toujours, cette recherche a d'abord permis de modifier[13] les représentations que les chercheurs eux-mêmes se faisaient de la formation à distance et des rôles d'un serveur dans le dispositif global. Ce sont quelques unes de ces "découvertes" que je voudrais dépeindre ici.

7.2.1. *La formation à distance c'est coûteux*

Comme signalé ci-dessus, il faut soigneusement distinguer deux facettes dans une formation partiellement à distance comme celle relatée ici : la création, mise en place et structuration des matériaux et des dispositifs d'interaction d'une part, puis la gestion de ces éléments et le suivi des apprenants pendant la formation.

- Le coût de mise au point des matériaux pour l'apprentissage, même dans le présent travail où "l'habillage" de ces matériaux n'a pas nécessité un effort particulier[14], est

---

13 On ne relève pas assez qu'au delà de ses objectifs affirmés, la recherche est la phase ultime de la *formation* des experts dont nous avons besoin; au-delà des résultats qu'elle produit et des retombées qu'elle provoque, la recherche sert d'abord à continuer à former les chercheurs qui l'assurent. Si l'on cessait de soutenir la recherche, ce serait tragique, non pas seulement à cause des résultats qui feraient défaut, mais parce qu'au bout de quelques années, nous n'aurions plus de chercheurs, c'est à dire de personnes, qui dans un domaine, ont les compétences ultimes qu'on peut acquérir... à travers la recherche.

14 La "mise en forme" des matériaux a cependant été appréciée des participants *("Belle présentation des dossiers ce qui a facilité leur compréhension. Textes de couleurs différentes...")* à la formation. Elle n'était pas "gratuite" mais les divers codes (couleurs, symboles,...) utilisés renvoyaient à des activités variées (voir page 30); cela devrait toujours être le cas.

évidemment énorme (plus de 150 heures de travail pour cette expérience). Ce fait est bien connu.

- Une des raisons essentielles du coût de la préparation est que *le formateur doit se penser absent du moment où le débutant apprend*. Permettre et soutenir, à travers des matériaux soigneusement préparés, l'activité et l'apprentissage est extrêmement exigeant : il faut avoir tout prévu et donc posséder une profonde connaissance non seulement des contenus à enseigner mais encore (et surtout) des écueils habituels rencontrés dans son apprentissage. L'impossibilité de réagir "en direct" rend ce travail de développement des matériaux permettant le travail autonome indispensable et fort lourd.
- Évidemment dans cette facette "création", l'effet d'échelle joue pleinement : la mise au point est identique pour 10 participants ou pour 1000. Ceci devient réellement vrai à l'heure ou les fonctions du serveur débarrassent le formateur des problèmes de confection des disquettes ad hoc, des reproductions de documents, etc..

- Mais la facette la plus coûteuse et qu'il faut à tout prix prendre en compte et *tenter d'évaluer avant la mise en place du dispositif*, est évidemment celle de l'interaction tout au long de la formation. Ici l'effet d'échelle n'est que très partiel : il y a des éléments qu'on peut adresser (aisément) à l'ensemble des participants, mais le plus souvent les réponses à apporter sont personnelles et particulières.
  - Dans une expérience comme celle-ci où la plupart des participant(e)s sont vraiment débutant(e)s, il est illusoire de croire que les interactions entre les apprenants eux-mêmes vont permettre de régler les difficultés rencontrées. Ce sera probablement le cas chaque fois qu'une formation s'adressera à des novices et que les contenus de la formation seront très "techniques".
  - Le trait essentiel, qui explique l'essentiel du coût d'interaction, est évidemment la forme que prennent les questions et les réponses : (presque) *tout passe par l'écriture*. (Voir par exemple, l'annexe 9.6, page 40 ou l'annexe 9.9, page 53). Même si une partie des réactions du formateur peut faire usage du copier-coller, il n'en reste pas moins vrai que là où un geste suffirait (si l'on était face à l'écran avec l'apprenant), les explications écrites prennent rapidement des dizaines de lignes de développement.[15]
  - L'une des solutions, face aux difficultés de manipulation rencontrées par les participants, consiste chaque fois que c'est possible à faire appel à une *assistance locale proche et disponible*. Ainsi, si le nombre de participants au sein d'une même école était suffisant, on pourrait envisager, à côté du travail à domicile (dont la souplesse est appréciée) des séances au sein de l'école, avec l'assistance d'une *personne relais*, bien au courant de la démarche et suffisamment experte pour apporter une aide qui ne trahisse pas les objectifs de la formation.

7.2.2. Dans une formation autonome, balisée, l'apprenant est plus actif

Si le prix à payer pour l'organisation et l'interaction est souvent nettement plus important dans une formation à distance, le bénéfice est à chercher dans *l'activité* qui sera presque automatiquement plus grande pour l'apprenant. Ce n'est pas l'attribut "à distance" qui est ici prépondérant, mais plutôt le caractère *autonome* de l'apprentissage balisé proposé aux novices. Et évidemment, cette autonomie plus élevée de l'apprenant est souvent l'un des traits et des corollaires d'une formation à distance.

---

15 Même si cette facette a été trop peu mise en œuvre au cours de la présente expérience, c'est tout de même (en y comptant les courriers adressés à l'ensemble du groupe) près de 150 messages qui ont été adressés aux participant(e)s à la formation. Même s'ils étaient relativement courts, on comprend que la simple écriture de ces courriers réclame beaucoup de temps.

7.2.3. Si le formateur n'a pas d'idées, ça ne change pas grand chose que cela soit à distance...

Voilà sans doute l'essentiel : la qualité de la réflexion préalable du formateur pour baliser le parcours et créer les matériaux qui vont autant que possible permettre un travail autonome de l'apprenant. Le "vernis technologique" peut faire illusion un moment, mais il ne palliera jamais l'absence d'idées ou le déficit d'approche originale des contenus à enseigner.

Dans la présente expérience, les participants ont unanimement salué la qualité des documents mis à leur disposition pour permettre une activité et un apprentissage aussi autonomes que possible. Cela doit toujours être le cas, surtout dans les formations à distance où les talents d'acteur ou d'orateur du formateur n'ont plus guère d'importance...

7.3. A distance... quand on ne peut pas faire autrement

Il ne faudrait pas que, fascinés par les prouesses[16] de la technologie, on aille vers le "tout à distance". Je pense qu'une fois de plus, ce qui doit guider la démarche et les choix, c'est la qualité et l'efficacité de l'apprentissage souhaité. Dans ce contexte, oui à une activité plus grande des apprenants, oui à une autonomie et une souplesse plus importante de ces apprentissages, oui aux réflexions préalables nécessitées par le balisage explicite et la réalisation des matériaux...

Mais les modifications essentielles qui seront apportées au dispositif mis en place dans la présente expérience, vont, non pas dans le sens d'une diminution du travail autonome (et à distance) des participant(e)s, mais plutôt dans la direction consistant à renforcer les séances communes : plus de cours, des séances de travaux assistés... Pourquoi se forcer à écrire des quantités d'explications spécifiques, en réaction à une question ou à une mécompréhension, quand un geste et quelques mots suffiraient. Tout est ici affaire de bon sens et d'équilibre : le prix à payer pour la souplesse, la facilité d'un travail "à domicile" des apprenants n'est il pas trop élevé en terme d'interactions contraintes par les médias utilisés (courrier électronique, page HTML,...). C'est à chaque fois une question de mesure et d'appréciation, sans fascination pour la technique et sans minimiser le coût des interactions à distance...

Pour terminer sur une note optimiste ou plutôt qui prenne la mesure des enjeux liés à une entrée des technologies à l'école : le développement de la formation à distance est vital dans le cas des enseignants. Lorsqu'il est à l'école, un(e) enseignant(e) y donne cours dans des classes; une moitié de sa vie professionnelle se passe à son domicile : c'est là qu'on peut, si les conditions sont remplies, le (la) toucher en ce qui concerne une formation (particulièrement en matière d'usage des technologies) qui soit vraiment *continue* parce que *continuelle*

8. Documents

[1] BEGUIN P., "L'élève : utilisateur ou consommateur ? Quelques réflexions issues d'une approche instrumentale en ergonomie" in Informatique et apprentissages, INRP, PARIS, 1991, pp. 29-43.

[2] DUCHATEAU C., Perfectionnement Word 6 pour Windows : exercices dirigés et corrigés, Disquette incluse (5.43), CEFIS, Facultés N-D de la Paix, Namur, 1996.

[3] DUCHATEAU C., Word 6 pour Windows : exercices dirigés et corrigés (CeFIS 5.40), Disquette incluse, CEFIS, Facultés N-D de la Paix, Namur, 1995.

[4] DUCHATEAU C., Faut-il enseigner l'informatique à ses utilisateurs? in Actes de la quatrième rencontre francophone de didactique de l'informatique. Québec, avril 94., AQUOPS, Montréal, 1994.

[16] Bien que en général aujourd'hui un certain nombre des possibilités annoncées à grand bruit (vidéo, conférence, ...) restent des gadgets qui ne tiennent pas leurs promesses!

[5] DUCHATEAU C., Word pour Windows : exercices dirigés et corrigés (CeFIS 5.32), Disquette incluse, CEFIS, Facultés N-D de la Paix, Namur, 1993.

[6] LEVY J-F., "Didactique des connaissances minimales pour l'utilisation de la micro-informatique dans les disciplines" in L'intégration de l'informatique dans l'enseignement et la formation des enseignants, EPI/INRP, PARIS, 1992, pp. 227-231.

[7] MARCHANT A., "Acrobat 4. Les outils de création d'un document PDF" (CeFIS-SEL 5.55), projet SEL, CEFIS, Facultés N-D de la Paix, Namur, juin 2000.

[8] ROGALSKI J., "Utiliser l'informatique pour enseigner. Y a-t-il matière à savoir, besoin de formation en informatique" in L'intégration de l'informatique dans l'enseignement et la formation des enseignants, EPI/INRP, PARIS, 1992, pp. 238-243.

[9] VANDEPUT E., "Traitements de texte : idées d'exercices et de problèmes", Disquette incluse (FP 4.4), CEFIS, Facultés N-D de la Paix, Namur, 1995.

9. Annexes

9.1. Annexe : le programme de l'initiation au traitement de texte *(tel que décrit dans la brochure présentant les formations du CeFIS)*

Préalables

Il est important lorsqu'on aborde un logiciel de traitement de texte de prendre d'emblée des habitudes correctes. Utiliser cet outil puissant comme on le ferait d'une machine à écrire hypothèque lourdement l'efficacité future de l'utilisateur.

Après un court rappel sur l'architecture générale d'un système et l'importance du système d'exploitation sous-jacent au logiciel de traitement de texte, cette première initiation aborde les concepts, outils et tours de mains essentiels.

De nombreux travaux pratiques sont proposés et nécessitent un *important travail à domicile* pour rendre efficace la formation dispensée.

Principaux thèmes abordés :

- les grandes fonctions d'un système de traitement de texte : édition, archivage, mise en forme, impression;
- la philosophie WYSIWYG et les divers modes d'affichage, l'aide en ligne, le didacticiel, les actions interdites;
- l'édition : création, suppression, modification, copie et déplacement (au sein d'un document ou entre documents différents), recherche et remplacement;
- les constituants d'un texte et leurs attributs respectifs de mise en forme : caractère, paragraphe, section;
- les styles : utilité, création, application, modification, raccourcis;
- les modèles de document et la personnalisation de l'environnement Word.

Modalités pratiques :

10 après-midis (de 14 h à 18 h)

9.2. Annexe : le programme du perfectionnement *(tel que décrit dans la brochure présentant les formations du CeFIS)*

Préalables

La présente brochure a été entièrement réalisée grâce à Word. C'est dire la puissance, mais aussi la complexité, des logiciels de traitement de texte modernes.

Pour permettre à ceux qui utilisent déjà cet outil en en respectant l'esprit et les principes d'en tirer pleinement parti, un certain nombre de fonctions avancées seront abordées lors de cette formation. Ce perfectionnement postule en tout cas une connaissance opérationnelle des concepts de style et de modèle (tels qu'ils sont abordés dans la formation ***).

Comme en ce qui concerne l'initiation, de nombreux exercices d'applications sont proposés et postulent un *travail à domicile suffisant*.

Principaux thèmes abordés :

- l'utilisation des tableaux;
- le travail en mode plan, les tables de matières et les index, les notes de bas de page;
- la fusion et le publipostage;
- l'insertion d'objets et de graphiques, les cadres, les outils de dessin;
- les diverses possibilités de numérotation automatique, l'utilisation des champs (signet, renvoi, numérotation,...), les tables de légendes,...;
- la création de graphiques à travers MS-Graph.

Modalités pratiques :

10 après-midis (de 14 h à 18 h)

Prérequis : une *saine* pratique des fonctions de base de Word (y compris styles et modèles).

9.3. Annexe : les divers éléments constitutifs d'un document de découverte et la symbolique les présentant

Quelques conventions

Les *actions* que le texte vous commandera de faire seront le plus souvent introduites par :

Les actions à faire : choix dans les menus, clics sur des boutons,... Les items à choisir dans les menus ou les fenêtres de dialogue seront soulignés. ***En général, il vaut mieux d'abord lire tout ce qui est expliqué avant de donner les commandes souhaitées.***

Il arrivera que certaines actions rendent le présent texte "invisible" ou provisoirement indisponible. Dans la ligne de ce qui est souligné ci-dessus, il faudra alors lire attentivement et ***retenir*** (pour un moment) ce qu'il y aura à faire pour retrouver le texte et poursuivre son exploration. Cette action future à mémoriser sera annoncée par :

! Manipulation à retenir et qu'il faudra faire après une action pour revenir à la poursuite du texte.

Lorsqu'une *question* vous sera posée, elle sera introduite par :

? Question à laquelle il vous faut répondre explicitement ou qui est destinée à vous rendre attentif à un point particulier.

Vous pourrez, s'il y a lieu, répondre dans le texte lui-même. La zone pour *votre réponse* sera annoncée par un double trait vertical rouge et un doigt tendu et, si tout va bien votre réponse devrait apparaître en rouge comme ci-dessous :

Votre réponse

Quand nous ferons le point sur les *choses découvertes*, ceci sera annoncé par le symbolisme suivant et par la couleur bleu.

Résumé des découvertes faites.

Il arrivera que je vous donne l'un ou l'autre conseil d'utilisation (que vous choisirez ou non de suivre, à votre guise) ou que je souhaite attirer votre attention sur un point délicat ou important. Ces conseils seront introduits par

Conseil écrit en italique

Enfin, lorsqu'il faudra lire certains *passages du livre de référence*, ceci vous sera indiqué par :

Pages 35 à 44 : ceci vous demande de lire les pages 35 à 44 du livre "***"de ***, aux éditions ***, ISBN *** qui nous sert de support. (Vous pouvez le faire avant de poursuivre). Il arrivera que cette indication réfère également à des documents disponibles sur le site du CeFIS.
Si vous n'avez pas le livre mentionné lisez dans celui que vous possédez ce qui concerne "les éléments de la fenêtre de Word"

Il arrivera que dans le texte lui même je ménage de petites "haltes" qui seront en quelque sorte des "oasis" dans le parcours aride que constituera souvent la découverte du traitement de texte. J'espère que ces remarques ou opinions personnelles vous intéresseront. Elles seront annoncées par :

Oasis - digression pour le repos du lecteur

9.4. Annexe : exemple d'un extrait de document de découverte[17]

Les paragraphes et leurs attributs de justification (= d'alignement)

La définition de paragraphe est simple : c'est une portion de texte (éventuellement vide) que termine une marque de fin de paragraphe ¶

?1 A propos, votre "zoom" est-il optimal ?, êtes vous en mode d'affichage normal ? Visualisez-vous les caractères non imprimables ?

Vous connaissez sans doute déjà les 4 boutons de la barre de mise en forme et qui permettent de choisir le type d'alignement d'un paragraphe :

- aligné à gauche
- centré
- aligné à droite
- aligné à gauche et à droite (on dit parfois justifié)

3 Voulez-vous bien appliquer successivement ces divers types d'alignement au paragraphe suivant (écrit en rouge) en étant bien attentif à ce qui se passe.

☺1 *Pour qu'un paragraphe de texte soit sélectionné en tant que paragraphe, il suffit que le point d'insertion s'y trouve. Il n'est pas nécessaire de sélectionner l'ensemble des caractères du paragraphe.*

L'apparence du texte d'un paragraphe
est fortement conditionnée par
le type d'alignement choisi
comme on peut le voir ici.

Plusieurs faits remarquables sont à relever.

?2 Comment se fait-il qu'il y ait si peu de mots sur chaque ligne de ce paragraphe ? En d'autres termes, quel est l'effet du caractère non imprimable, représenté par et qui apparaît en fin de ligne ?

☞1

On aura compris que pour les alignements gauche, droit et centré toutes les lignes du paragraphe voient les blancs restants reportés à droite, à gauche ou des deux côtés. N'oublions pas en effet que le logiciel ne coupe pas les mots en fin de ligne, mais fait passer à la ligne suivante le mot qui est trop long pour tenir sur la fin de la ligne en cours. Il reste donc en général un espace plus ou moins long à la fin des lignes. C'est cet espace qui est placé à la fin ou au début ou qui est réparti des deux côtés ou encore entre les mots.

Pour l'alignement des deux côtés, toutes les lignes, *sauf la dernière du paragraphe* ont les blancs répartis entre les mots afin que le premier mot de chaque ligne commence au bord gauche et que le dernier mot de chaque ligne, sauf la dernière, s'arrête au bord droit.

Dans le paragraphe en rouge qui devait être aligné de diverses manières, les lignes se terminaient par un passage à la ligne obligé (représenté par le caractère non imprimable ↵)(à ne pas confondre avec la marque de fin de paragraphe). Autrement dit, alors qu'il reste de la place pour mettre des mots supplémentaires sur une ligne, on force le logiciel à sauter à la ligne suivante. Dans ce cas, il reste beaucoup d'espaces au sein des lignes : c'est

17 La couleur manque ici par rapport aux documents originaux tels qu'on peut les consulter et les manipuler "à l'écran".

la répartition de ces espaces entre les mots lorsqu'on demande que le paragraphe soit aligné des 2 côtés qui donne cette apparence peu agréable au texte.

?3 Pouvez-vous, en consultant l'aide, trouver quelle combinaison de touches provoque un "saut de ligne" ?

☞2 Le saut de ligne est obtenu par

1 Pages 132-133 : alignements des paragraphes

Le bord gauche et le bord droit d'un paragraphe

4 Si par hasard la règle horizontale n'est pas visible donnez les commandes Affichage et Règle.

On peut modifier pour un paragraphe ou un groupe de paragraphes successifs le recul du bord gauche du ou des paragraphe(s). Amenez donc le point d'insertion dans le présent paragraphe et considérez la règle. A 4 cm de la marge on trouve deux petits triangles opposés par la pointe et surmontant un petit carré. Placez le point d'insertion dans le paragraphe suivant et observez à nouveau.

Cette fois le petit triangle supérieur est placé à 7 cm, alors que le triangle inférieur et le petit carré sont encore à 4 cm. Voulez vous bien traîner ce triangle supérieur jusque 9 cm et le relâcher. Ensuite vous le traînerez jusque 1 cm. Je suppose que vous avez compris le rôle du triangle supérieur par rapport au paragraphe actuellement sélectionné. Déplacez à présent le point d'insertion dans le paragraphe suivant.

Vous allez à présent déplacer le triangle inférieur. Attention de bien sélectionner ce triangle et non le carré placé dessous. Déplacez ce triangle inférieur jusque 9 cm. Puis à 3 cm. Finissez en le replaçant à 5 cm. Vous avez, je pense compris son rôle. Terminez en déplaçant le point d'insertion dans le paragraphe suivant.

Nous allons y juger du rôle du petit carré : il permet un déplacement simultané des deux triangles en les gardant solidaires. Bougez donc le carré jusque 7 cm. Puis jusque 3 cm. Terminez en le ramenant à 5 cm.

?4 Comment modifieriez vous le recul du bord droit d'un paragraphe ?

☞3

5 Placez un retrait gauche de 3 cm au paragraphe suivant (écrit en rouge) et un retrait droit de 3 cm. Le retrait de la première ligne sera de -2 cm (c'est à dire 2cm vers la gauche) par rapport au bord gauche.

☺2 *N'oubliez jamais **avant** de mettre en forme un paragraphe d'y amener le point d'insertion.*

Voici le paragraphe dont il faut changer le bord gauche pour l'amener à 3 cm de la marge. La première ligne aura un retrait négatif de 2 cm par rapport au bord gauche. Le bord droit sera lui à 3 cm de la marge droite.

☺3 *Il ne faut pas confondre le retrait gauche d'un paragraphe (par rapport à la marge) avec la marge elle-même. Le retrait gauche est un attribut de paragraphe, la taille des marges est (comme nous le verrons) un attribut de section.*

En mode Page, les retraits de paragraphes sont bien visibles par les triangles sur la règle, les marges aussi, par les zones grises à gauche et à droite de la règle.

6 Voulez-vous bien passer en mode d'affichage Page et choisissez un zoom "Largeur de page".

7 Revenez à présent au paragraphe ci-dessus (écrit en rouge). Faites coïncider le bord gauche du paragraphe avec la marge. Donnez un retrait négatif de 1 cm pour la première ligne et un retrait de 2 cm pour le bord droit.

4 *Si les manipulations nécessaires pour mettre en forme un paragraphe vous paraissent fastidieuses, attendez donc que nous ayons abordé les styles.*

2 Pages 134-140 : les retraits d'un paragraphe

5 *N'oubliez pas, si vous le souhaitez, d'enregistrer de temps en temps le résultat de votre travail (sous un autre nom) !*

Une possibilité importante liée au retrait gauche de paragraphe et à un retrait négatif de première ligne

1. Il est fréquent de souhaiter qu'un paragraphe soit, comme le paragraphe actuel assorti d'un numéro, d'une lettre ou même d'un mot, mis en évidence au début de la première ligne et suivi d'un blanc. Ici, il s'agit du chiffre 1, suivi d'un point; tout le reste du paragraphe, y compris le reste de la première ligne, paraît "reculé" par rapport à ce chiffre.

B) Il est facile d'obtenir ce résultat. Comme vous pouvez le voir, par exemple pour le présent paragraphe, en regardant la règle, on a défini un retrait gauche de 1 cm pour le paragraphe et un retrait négatif de 1 cm pour la première ligne. On frappe les chiffres ou les symboles attendus au début de la première ligne, puis on frappe une tabulation (grâce à la touche grisée à gauche du clavier et portant deux flèches) puis on tape le reste du paragraphe en ne se souciant pas des passages à la ligne automatiques.

8 Voulez-vous bien mettre en évidence les mots "A faire" pour que le paragraphe en rouge ci-après ait une présentation du style de ce que nous venons d'évoquer. ("A faire" seul à gauche de la première ligne puis un espace et le reste du paragraphe).

A faire Il suffit bien entendu de donner au présent paragraphe un recul gauche suffisant, de lui donner un retrait négatif correspondant pour la première ligne (il y a moyen de la faire en ne bougeant qu'un des petits triangles de la règle), puis de frapper une tabulation au lieu de l'espace après les mots "A faire".

6 *Nous découvrirons dans la suite les possibilités de numérotations automatiques ou le placement de "puces" en face de paragraphes. Mais chaque chose en son temps : ces possibilités introduisent d'ailleurs autant de problèmes qu'elles n'en résolvent.*

1 Oasis -

Si l'ordinateur est un outil à traiter les informations et si avec le "multimédia" ces informations peuvent être de natures fort différentes, encore faut-il pouvoir lui faire "digérer" ces multiples informations. Le critère est fort simple : quelle que soit la forme prise par l'information, je pourrai la fournir à l'ordinateur si je trouve un moyen de transformer, de coder cette information sous la forme d'une série (finie) de nombres. Qu'il s'agisse de texte, de dessins, de musique,... tout est traitable à condition de pouvoir être numérisé (= transformé en nombres) ou, pour sacrifier à l'anglais, digitalisé.

Il y a plusieurs corollaires à cette nécessité et à cette emprise du "numérique" :

- D'abord, même si cette connaissance ne change pas grand chose aux problèmes pédagogiques d'intégration des environnements informatisés, il faut savoir que pour l'ordinateur, "tout est nombre"; l'ordinateur reste à jamais, qu'il soit en train de disposer du texte en gras ou de tracer un histogramme, un calculateur.

- Ce codage "en nombres" est heureusement le plus souvent complètement automatisé : c'est là le rôle des périphériques d'entrée : un clavier transforme l'appui sur des touches en nombres, un scanner fait de même avec un dessin. Il existe heureusement des périphériques de sortie qui assurent le décodage : un écran (et la carte qui le commande) transforme les nombres conservés au sein de l'ordinateur en dessins ou en textes, une imprimante transforme ces nombres en traces sur du papier.
- Nous entrons dans une civilisation du numérique (ou du digital) : l'ordinateur en est à la fois l'instrument et le motif. Dores et déjà, la photographie, la vidéo, la télévision, le téléphone, ... deviennent "numériques" : il est bon d'avoir compris comment et pourquoi.

  Ce qui fait l'unité de cet univers (qu'il s'agisse du multimédia, d'Internet ou du traitement de texte), c'est que tous les outils proposés à l'utilisateur permettent les Traitements d'Informations Numérisées : les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) sont en fait des Technologies de Traitement de l'Information Numérisée : les TIC sont des TeTIN!

Les espaces avant et après un paragraphe

9 Revenez à l'affichage Normal et à un zoom largeur de page.

Plutôt que de créer des paragraphes vides pour faire apparaître une zone blanche avant ou après un paragraphe, il est préférable de déclarer que le paragraphe concerné est assorti d'un espace avant et/ou d'un espace après.

Il faut pour cela, *après avoir sélectionné le ou les paragraphes concernés*, faire apparaître la fenêtre de dialogue qui concerne la mise en forme des paragraphes. Il y a trois moyens d'obtenir cette fenêtre :

Format, Paragraphes

Un clic droit dans la zone sélectionnée puis Paragraphes

Un double-clic gauche sur les petits triangles de la règle permettant de régler les retraits de paragraphes.

! 1 Voulez vous bien définir un espace avant de 8 points et un espace après de 4 points pour le paragraphe suivant (écrit en rouge). Puis vous donnerez un espace après de 10 points au paragraphe qui le suit (écrit en bleu). (Donc, placer le point d'insertion dans le paragraphe concerné, faire apparaître la fenêtre de dialogue concernant les paragraphes, puis choisir ce qu'il faut dans *Espacement*)

Vous terminerez en demandant un recul du bord gauche de 3 cm et un alignement des deux côtés *pour ces deux paragraphes*.

10 Allez-y : espace avant et après, puis recul et alignement.

Dans la fenêtre de dialogue permettant la mise en forme des paragraphes, la fixation des espaces avant et après peut se faire de deux manières. D'abord, on peut utiliser les mini-flèches et on progresse alors par bonds de 6 points. On peut aussi écrire directement la valeur (en points) souhaitée dans les cases prévues à cet effet.

Il faut être attentif à ce que les espaces après un paragraphe et avant le suivant s'additionnent visuellement. Mais, cette possibilité d'espaces avant et/ou après est essentielle, surtout pour les paragraphes de titre.

?5 Avez-vous bien sélectionné les deux paragraphes en même temps avant de leur donner un recul gauche commun et le même alignement ?

☺7 *Pour sélectionner un paragraphe, il suffit d'y placer le point d'insertion. Pour sélectionner plusieurs paragraphes successifs, il suffit de sélectionner une portion de texte qui fasse partie de ces divers paragraphes !*

3 Pages 142-143 : l'espace avant et après un paragraphe

L'interlignage

Vous avez sans doute vu que la fenêtre de mise en forme d'un paragraphe (obtenue par Format, Paragraphe) comportait une liste déroulante permettant le choix de la hauteur de l'interligne.

11 Choisissez un interligne de 1,5 lignes pour le paragraphe rouge ci-dessus, un interligne double pour le paragraphe écrit en bleu et enfin un interligne de exactement 10 points pour le paragraphe en mauve ci-dessous.

En général, sauf besoins très particuliers, on peut garder un interligne simple pour les paragraphes. En tout cas, donner avec prudence un interligne de exactement x points, car dans ce cas certains caractères plus hauts risquent d'être rabotés.

12 Redonnez un interligne simple au paragraphe ci-dessus. Profitez en pour lui donner des retraits gauche et droit de 3 cm et des espaces avant et après de 8 points. (N'oubliez pas d'y amener d'abord le point d'insertion).

Page 144 : interlignage au sein d'un paragraphe

Le comportement des paragraphes vis à vis des sauts de page

On va pouvoir donner à un ou des paragraphes des attributs qui évitent des comportements indésirables lors des sauts de page.

Exiger qu'un paragraphe reste d'un seul tenant

Ce que l'on veut éviter, c'est que le début d'un paragraphe soit au bas d'une page et la fin au dessus de la page suivante, comme représenté ci-contre.

C'est en tout cas très souvent vrai pour les paragraphes de titre où l'on veut éviter qu'un titre un peu long commence au bas d'une page et se termine au dessus de la page qui suit

Page	*Page suivante*
Début d'un paragraphe qui va	se poursuivre sur la page qui suit

Il suffit pour éviter cela de déclarer que le paragraphe dont on veut éviter la coupure ait l'attribut "lignes solidaires".

13 Sélectionnez le présent paragraphe en y plaçant le point d'insertion puis faites apparaître la fenêtre de mise en forme des paragraphes (clic droit puis Paragraphe), choisissez Enchaînements et cochez "Lignes solidaires".

?6 Voyez-vous le petit carré noir, en face du paragraphe dont vous avez demandé que les lignes soient solidaires ?

Éviter qu'un paragraphe soit séparé du début du paragraphe qui le suit

Ce que l'on veut éviter ici, c'est que un paragraphe soit au bas d'une page et le paragraphe qui le suit au dessus de la page suivante, comme représenté ci-contre.
C'est en tout cas très souvent vrai pour les paragraphes de titre où l'on veut éviter qu'un titre se trouve seul au bas d'une page avec le texte qui suit débutant au dessus de la page suivante

Page	*Page suivante* Paragraphe suivant
Paragraphe se terminant	

Il suffit de déclarer pour le paragraphe qu'on veut éviter de voir seul au bas d'une page l'attribut "paragraphes solidaires".

☺8 *Plutôt que "paragraphes solidaires", il serait mieux de dire "paragraphe solidaire avec celui qui le suit"*

14 Passez en mode d'affichage Page

15 Choisissez un paragraphe qui se termine à la fin d'une page et donnez-lui l'attribut "paragraphes solidaires". Appréciez la différence.

Exiger qu'un paragraphe commence sur une nouvelle page

Vous avez vu qu'un des attributs de paragraphe était "saut de page avant". La portée de cet attribut va de soi.

16 Si le logiciel n'est pas dans ce mode, faites-le passer en mode d'affichage Page

17 Donnez au présent paragraphe l'attribut "saut de page avant" et appréciez la différence.

Éviter les veuves et les orphelines

?7 Qu'est-ce qu'une ligne veuve d'un paragraphe ? et une ligne orpheline ? (il n'est pas interdit de demander de l'aide).

☞4 Une ligne veuve d'un paragraphe est

☞5 Une ligne orpheline d'un paragraphe est

En guise de résumé

⇨1 Les paragraphes ont divers attributs de mise en forme :

- l'alignement (qui peut être fixé par des boutons de la barre d'outils de mise en forme)
- les reculs des bords gauche, droit et de première ligne (qui peuvent être fixés en traînant les triangles apparaissant sur la règle)
- les espaces blancs placés avant et après (Format Paragraphe Retrait et espacement)
- l'interlignage (Format Paragraphe Retrait et espacement)
- le comportement du paragraphe vis à vis des sauts de page (lignes solidaires, paragraphe solidaire du suivant, saut de page avant) (Format Paragraphe Enchaînements)
- les bordures et trames (Format Bordure et trame).

Dans tous les cas, il faut d'abord avoir sélectionné le paragraphe (en tant que paragraphe et non en tant qu'ensemble de caractères) en y plaçant le point d'insertion.

9.5. Annexe : extrait d'une feuille de route

Initiation au traitement de texte
(Word 97 pour Windows)

Feuille de route : étape 3



N'oubliez pas de noter au fur et à mesure les difficultés que vous avez et les remarques que vous faites lors des exercices et des trajets de découverte. De cette manière vous pourrez aisément me renvoyer le document d'évaluation complété à la fin de la présente étape.

1

1 Premier trajet : découverte des attributs de mise en forme des caractères

1.1 Ce que vous allez découvrir au cours de ce trajet

les divers attributs de mise en forme des caractères : police, taille, graisse; couleur, soulignement,...

les bordures et fonds (pour les caractères)

la barre d'outils "Tableaux et bordures"

1.2 Durée du trajet

Entre une heure et deux heures

1.3 Ce qu'il faut faire

Lancer l'application Word et y ouvrir le document **Decouv3-1.doc** présent dans le sous-dossier Etape3 du dossier cefis-tt.

Ce fichier étant parcouru, vous viendrez me retrouver ici, pour continuer le travail.

2

2 Deuxième trajet : exercice sur la mise en forme de caractères

2.1 Ce que vous allez exercer au cours de ce trajet

quelques-unes des diverses possibilités de mise en forme des caractères

2.2 Durée du trajet

Entre une demi-heure et une heure

2.3 Ce qu'il faut faire

Afin de disposer du "corrigé" de l'exercice, je vous demande d'abord de faire imprimer le document correspondant à ce corrigé : une fois le travail terminé sur l'exercice que vous allez faire, le document que vous obtiendrez devra ressembler à ce corrigé. Pour imprimer le corrigé :

- lancer Word
- ouvrir le document **Cor3-1.doc** présent dans le dossier Etape3
- faire imprimer ce fichier en donnant les commandes Fichier Imprimer puis OK (après avoir vérifié que l'imprimante sélectionnée est bien celle que vous souhaitez); si vous en avez la possibilité, choisissez plutôt une imprimante couleur;
- fermer le fichier **Cor3-1.doc** sans quitter Word : Fichier Fermer (en répondant Non si Word suggère éventuellement d'enregistrer le fichier)

- mettez Word "en sommeil" en cliquant sur le bouton dans le coin supérieur droit de la fenêtre Word

De la même manière, voulez-vous bien faire imprimer le fichier **Aid3-1.pdf** présent dans le même répertoire Etape3 :

- pour cela, au niveau du bureau, lancer l'application Poste de travail
- visualiser le contenu du dossier souhaité (Etape3), probablement par un double clic sur C: puis sur Cefis-tt puis sur Etape3
- repérer dans la liste des fichiers le document **Aid3-1.pdf** puis effectuer un double clic sur ce fichier pour lancer l'application Acrobat Reader et visualiser le fichier
- donnez les commandes Fichier Configuration de l'impression pour vérifier que l'imprimante proposée est bien celle que vous souhaitez et cliquer OK.
- Fichier, Imprimer et OK pour imprimer
- mettez en sommeil la fenêtre qui montrait le contenu du dossier Etape3

Avec sous les yeux le corrigé et en ne recourant à l'aide que si c'est nécessaire (essayez d'abord de trouver seul(e), n'allez lire l'aide que ensuite ou s'il le faut bien),

- réanimez Word (en cliquant dans la barre des tâches), et
- ouvrez le document **Exer3-1.doc** présent dans le sous-dossier Etape3 de Cefis-tt. (Fichier, Ouvrir puis, le dossier choisi étant Etape3, sélectionner **Exer3-1.doc** dans la liste)
- préoccupez-vous des divers paramètres influençant l'affichage du texte, pour avoir un affichage optimal
- lisez le texte de l'exercice et effectuez les manipulations de mise en forme demandées
- enregistrez votre document (si vous ne l'avez déjà fait en cours de travail) dans le répertoire (dossier) Etape3, mais en changeant son nom : l'original s'appelait **Exe3-1.doc**, le résultat doit s'appeler **Res3-1** (Word ajoutera de lui même le suffixe **doc**); Refermez ensuite ce document.



3 Troisième trajet : découverte des possibilités de remplacement et recopie des attributs de mise en forme des caractères

3.1 Ce que vous allez découvrir au cours de ce trajet

les remplacements ou ajouts de mise en forme grâce à Edition Remplacer

la recopie d'une mise en forme grâce au bouton

3.2 Durée du trajet

Environ une heure

3.3 Ce qu'il faut faire

Lancer l'application Word et y ouvrir le document **Decouv3-2.doc** présent dans le sous-dossier Etape3 du dossier cefis-tt.

Ce fichier étant parcouru, vous viendrez me retrouver ici, pour continuer le travail.



4 Quatrième trajet : exercice sur la modification et la recopie de mise en forme

4.1 Ce que vous allez exercer au cours de ce trajet

les remplacements ou ajouts de mise en forme grâce à Edition Remplacer

la recopie d'une mise en forme grâce au bouton

4.2 Durée du trajet

Entre une demi-heure et une heure

4.3 Ce qu'il faut faire

Afin de disposer du "corrigé" de l'exercice, je vous demande d'abord de faire imprimer le document correspondant à ce corrigé : une fois le travail terminé sur l'exercice que vous allez faire, le document que vous obtiendrez devra ressembler à ce corrigé. Pour imprimer le corrigé :

- lancer Word
- ouvrir le document **Cor3-2.doc** présent dans le dossier Etape3
- faire imprimer ce fichier en donnant les commandes Fichier Imprimer puis OK (après avoir vérifié que l'imprimante sélectionnée est bien celle que vous souhaitez); si vous en avez la possibilité, choisissez plutôt une imprimante couleur;
- fermer le fichier **Cor3-2.doc** sans quitter Word : Fichier Fermer (en répondant Non si Word suggère éventuellement d'enregistrer le fichier)
- mettez Word "en sommeil" en cliquant sur le bouton dans le coin supérieur droit de la fenêtre Word

De la même manière, voulez-vous bien faire imprimer le fichier **Aid3-2.pdf** présent dans le même répertoire Etape3 :

- pour cela, au niveau du bureau, lancer l'application Poste de travail
- visualiser le contenu du dossier souhaité (Etape3), probablement par un double clic sur C: puis sur Cefis-tt puis sur Etape3
- repérer dans la liste des fichiers le document **Aid3-2.pdf** puis effectuer un double clic sur ce fichier pour lancer l'application Acrobat Reader et visualiser le fichier
- donnez les commandes Fichier Configuration de l'impression pour vérifier que l'imprimante proposée est bien celle que vous souhaitez et cliquer OK.
- Fichier, Imprimer et OK pour imprimer
- mettez en sommeil la fenêtre qui montrait le contenu du dossier Etape3

Avec sous les yeux le corrigé et en ne recourant à l'aide que si c'est nécessaire (essayez d'abord de trouver seul(e), n'allez lire l'aide que ensuite où s'il le faut bien),

- réanimez Word (en cliquant dans la barre des tâches), et
- ouvrez le document **Exer3-2.doc** présent dans le sous-dossier Etape3 de Cefis-tt. (Fichier, Ouvrir puis, le dossier choisi étant Etape3, sélectionner **Exer3-2.doc** dans la liste)
- préoccupez-vous des divers paramètres influençant l'affichage du texte, pour avoir un affichage optimal
- lisez le texte de l'exercice et effectuez les manipulations de mise en forme demandées
- enregistrez votre document (si vous ne l'avez déjà fait en cours de travail) dans le répertoire (dossier) Etape3, mais en changeant son nom : l'original s'appelait **Exe3-2.doc**, le résultat doit s'appeler **Res3-2** (Word ajoutera de lui même le suffixe **doc**); Refermez ensuite ce document.

9.6. Annexe : courrier marquant le début d'une étape

Bonjour!
D'abord merci à toutes celles et tous ceux qui m'ont donné des nouvelles à propos des opérations précédentes. J'ai été absent deux jours cette semaine, ce qui ne m'a pas laissé le temps de répondre à celles et ceux qui m'ont posé des questions; ce sera chose faite début de la semaine prochaine.
Comme les autres fois, je vous suggère de faire imprimer le présent document pour l'avoir sous les yeux pour les manipulations à faire.

Vous comprenez aussi que nous sommes dans les préliminaires : les choses ne sont pas pour l'instant très passionnantes; ne vous inquiétez pas, je pense que ça s'améliorera quand nous entrerons dans le vif du sujet.
A l'heure actuelle, vous devriez avoir les choses suivantes :
- vous disposez de deux paquets de feuilles imprimées correspondant aux deux fichiers CONSEILS.PDF (14 pages) et ROUTE0.PDF (6 pages);
- si vous avez effectué cette impression, c'est que vous disposez de l'application ACROBAT READER sur votre machine : soit vous l'aviez déjà, soit vous l'avez téléchargée avec succès;
- vous avez également un dossier CEFIS-TT sur votre disque dur contenant deux sous dossiers : ETAPE0 (qui contient les deux documents "PDF" que vous avez imprimés) et MODELES-CEFIS (qui contient les deux modèles NORMAL.DOT et CEFIS-BASE.dot).
Comme demandé, vous devez tenter, autant que possible de suivre l'ensemble des conseils donnés (dans le document CONSEILS) pour la configuration de Word : c'est extrêmement fastidieux, mais nous n'aurons à le faire qu'une seule fois. Ne vous inquiétez pas trop si l'une ou l'autre chose n'a pas marché comme indiqué, nous en reparlerons. Par ailleurs, comme indiqué, n'hésitez pas à vous faire aider pour ces opérations qui ne font pas partie de ce qu'on attend d'un débutant ou d'une débutante.
Pour pouvoir vraiment commencer à travailler, il faut à présent que vous téléchargiez le dossier ETAPE1. Les choses vont se passer un peu comme avec le téléchargement de ACROBAT READER que certain(e)s ont dû effectuer (en beaucoup plus rapide et en plus simple).
Pour télécharger le dossier ETAPE1
****
Il faut que vous vous connectiez, grâce à votre navigateur (par exemple Netscape ou Internet Explorer) sur une des pages du site du CeFIS afin de télécharger un programme exécutable dont l'exécution permettra de placer le dossier ETAPE1 au sein du dossier CEFIS-TT.
Voici l'adresse de ce site :
http://www.det.fundp.ac.be/******/
Avec un peu de chance, l'adresse mentionnée ici devrait apparaître colorée et soulignée : un double-clic dessus lancera votre navigateur et vous serez connecté(e) sur la page du CeFIS concernée (NE LE FAITES QUE SI VOUS AVEZ SOUS LES YEUX CETTE LA VERSION IMPRIMEE DE CE MESSAGE, POUR SAVOIR QUE FAIRE ENSUITE).
Dans le cas contraire, il faut lancer votre navigateur et lui donner l'adresse ci-dessus.
Une fois le navigateur lancé et vous montrant le contenu de cette page du CeFIS, il vous suffira de cliquer sur Etape1 (coloré et souligné) pour voir (probablement) apparaître une fenêtre de dialogue qui vous demande où le programme exécutable "contenant" en quelque sorte sous forme condensée le dossier ETAPE1 doit être placé.
Vous indiquez dans quel dossier vous voulez placer ce fichier (qui s'appelle "CEFIS-TT-2.EXE"). Retenez bien votre choix, car après vous devrez vous rappeler de son emplacement pour exécuter ce programme.
Je vous conseille par exemple de placer ce programme sur le bureau; il suffit pour cela, dans la fenêtre de dialogue qui est apparue de dérouler la liste en face de la mention "Dans" et de choisir le tout premier item

qui apparaît dans la liste, à savoir "Bureau" (après avoir, le cas échéant, remonté dans cette liste). Mais, vous pouvez, si vous souhaitez, choisir le dossier que vous voulez.
Cela fait, vous cliquez ENREGISTRER et vous prenez un peu patience : en une dizaine de minutes vous devriez avoir sur le bureau (ou dans le dossier que vous avez choisi) un programme (accompagné de sa petite icône).
Quand ce sera fini, vous pouvez (si vous n'en avez plus l'usage) fermer le navigateur.
Si vous aviez choisi "Bureau" pour le stockage du programme à télécharger, vous devriez voir sur le bureau de Windows une icône portant le nom CEFIS-TT-2.EXE. Vous double-cliquez sur cette icône. Une fenêtre de dialogue va apparaître : vous cliquez simplement UNZIP. Après quelques secondes, il devrait vous dire qu'il a pu décompacter 11 fichiers. Il suffit alors de refermer la fenêtre par CLOSE.
Vous devriez à présent avoir en plus dans le dossier CEFIS-TT un sous dossier ETAPE1 qui contient 11 documents. Voulez-vous vérifier ceci, par exemple en lançant l'application "Poste de travail" et en demandant à voir le contenu du dossier CeFIS-TT, puis celui de ETAPE1.
Et tant que vous y êtes, voulez-vous bien double-cliquer sur ROUTE1.PDF : vous savez ce qui va se passer : l'application ACROBAT READER va être lancée et vous montrer la feuille de route numéro 1 : il ne vous reste plus qu'à l'imprimer (Fichier puis Imprimer) et à faire petit à petit ce que demande cette feuille de route.
Bonne chance. Le reste ce sera vraiment (enfin) découvrir Word et d'ici la fin, ce que vous venez de faire vous allez simplement le répéter au fil des étapes successives.
Et si vous avez sous les yeux la version imprimée de ROUTE1, envoyez-moi un petit mail pour me dire que tout s'est bien passé.
Et pour nettoyer votre bureau, il ne vous reste plus qu'à en supprimer l'icône CEFIS-TT-E.EXE (en cliquant une seule fois dessus, puis Delete).

9.7. Annexe : extrait d'un document de synthèse

Initiation au traitement de texte
(Word 97 pour Windows)

Synthèse 5 : les styles

1. Style : création

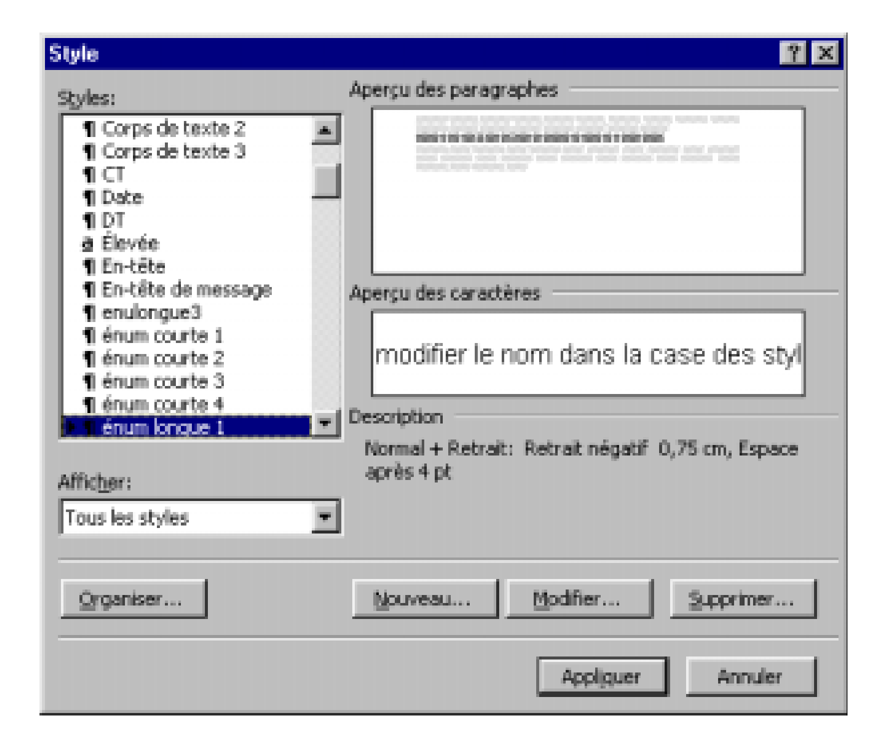
1.1 création par enregistrement d'une mise en forme en direct

- mettre en forme un paragraphe et **l'ensemble de ses caractères**
- modifier le nom dans la case des styles (en terminant par l'appui sur la touche Entrée)

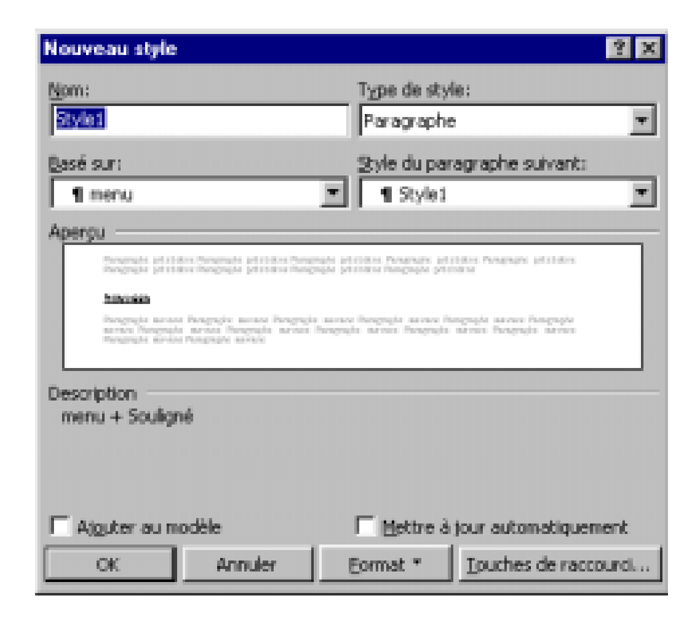


1.2 création par le menu

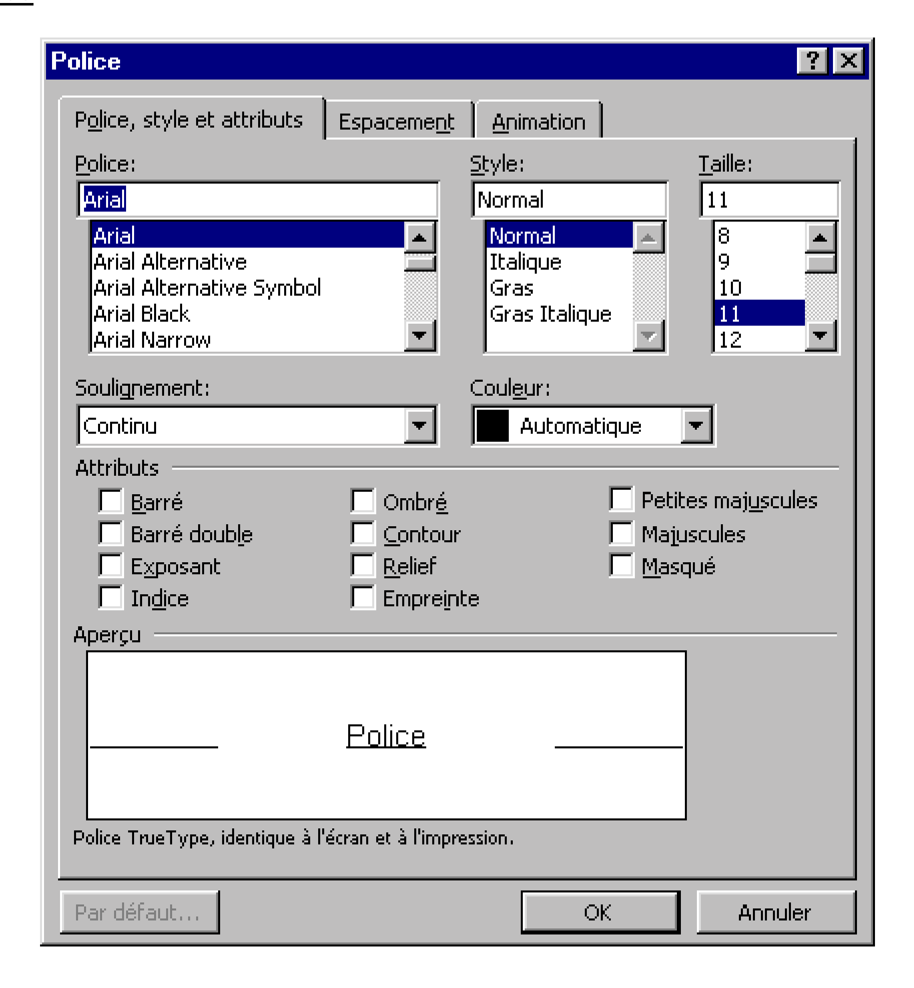
Format Style



Nouveau



Format Police



etc.

1.3 Par copie de paragraphes de styles donnés, au départ d'un autre document

Non traité en détail ici

1.4 Par transfert direct des styles présent au sein d'un autre document ou d'un modèle

Non traité en détail ici (Format Style Organiser)

9.8. Annexe : enquête auprès des participants

Ce qu'elles et ce qu'ils disent de la formation

Celles et ceux qui ont terminé

1. Globalement, pouvez vous citer, dans l'organisation globale de la formation (travail à domicile + séances au CeFIS) les trois points qui vous semblent les plus positifs?

- L'organisation de son travail, horaire et rythme, (quand je veux...)!!
- Petite formation supplémentaire : Outlook, e-mail, téléchargement, Acrobat...

- Voici ce que je pense de mon expérience de cette année: j'en suis très, très contente.
- Les explications de tous les dossiers étaient claires, pédagogie formidable, ce qui a permis de chercher seule et ainsi d'apprendre plus vite.
- Lors des rencontres du vendredi nous recevions encore un document avec toutes les réponses à nos questions et les explications claires des exercices effectués où l'on avait parfois passé beaucoup de temps pour trouver la solution. Cela était très bien venu.
- Belle présentation des dossiers ce qui a facilité leur compréhension. Textes de couleurs différentes, caractères et paragraphes aussi.

- Être amené à être très actif dans l'apprentissage.
- La réception d'explications très claires et très nombreuses, qui contiennent de nombreux rappels de ce qui a été vu. Les fichiers d'aide qui facilitent beaucoup la vérification de la justesse des manipulations faites.
- Les séances d'explications qui sont très utiles pour bien mettre en place les notions essentielles (différence entre caractère et paragraphe, paragraphe et section, ...).
- Avoir sur son disque dur tout le matériel, ce qui permet de pouvoir refaire très facilement les exercices et de pouvoir choisir ceux qu'on souhaite refaire.
- La possibilité de s'organiser comme on l'entend.
- Devoir procéder à d'autres manipulations que celles qui concernent uniquement le traitement de texte (téléchargement de fichiers, de programme (acrobat reader), courrier électronique, ...)

- les étapes bien pensées
- travail à son propre rythme
- rencontres régulières pour mise au point

- les échéances régulières pour terminer les exercices demandés. Je pense que c'est important si l'on veut terminer la formation

- La formule de la formation permet de ne pas trop s'absenter de l'école. Ce qui est toujours un problème.
- La possibilité de répartir le travail aux meilleurs moments de notre journée.
- La progression peut vraiment se faire à son propre rythme.

- apprentissage des techniques de téléchargement, de courrier électronique…
- chacun prend son temps pour résoudre les différents exercices
- l'intercommunication entre les différents participants est profitable à chacun.

- Adaptabilité des temps de travail : il est toujours possible de travailler à cela quand on à le temps et qu'on en a vraiment envie, parce que les conditions matérielles et l'état "mental" permettent un véritable investissement.
- Découpage des étapes : découverte et exercices. Les découvertes permettaient une première approche des concepts avec quelques mises en œuvre, applications en direct, questions qui adoucissaient l'aspect apport théorique. C'est un grand PLUS par rapport aux bouquins... Elles étaient complétées par les exercices, qui pouvaient être fait quelques jours après et qui permettaient de voir si tout avaient été compris

précédemment. J'ai également fait de nouvelles découvertes lors des exercices où de nombreuses manœuvres étaient abordées une nouvelle fois.
- Les répétitions nombreuses lors des séances orales. Elles étaient d'autant plus riches que les étapes concernées avaient déjà été vues car c'était une réactivation supplémentaires et une réponse à certaine questions.

- la liberté d'exécuter le travail quand bon nous semble;
- être en possession d'un texte écrit avec l'abc du traitement de texte;
- pouvoir revenir sur les exercices et la théorie quand on le désire.

- documents très clairs
- explications précises lors des séances
- un maximum d'informations en un minimum de temps

2. Globalement, pouvez vous citer, dans l'organisation globale de la formation (travail à domicile + séances au CeFIS) les trois points les plus négatifs de votre point de vue?

- Un certain isolement, l'impossibilité d'un contrôle immédiat et donc difficulté d'avoir une correction, difficulté de poser des questions.

- rapidité avec laquelle les étapes se succédaient ce qui fait que l'on se dépêchait pour terminer l'étape précédente sans l'approfondir.
- L'explication manquait au moment où on en aurait eu besoin!
- Je ne connaissais pas assez comment employer e mail, donc seule je ne peux pas encore envoyer du courrier.

- Cette expérience d'apprentissage a été pour moi largement positive. J'ai donc des difficultés à trouver des points négatifs. Cette démarche a été assez "solitaire" mais, comme je le dis au point 7, cet aspect ne me pose pas tellement problème.

- beaucoup d'exercices
- difficultés car beaucoup de pages découvertes - exercices ...
- exercices parfois trop long --) découragement

- le contenu des différentes étapes est trop dense.

- Le manque de retour à propos des questions posées par l'élève lors des évaluations de fin d'étape. Il est parfois frustrant d'attendre la prochaine rencontre.
- Les dossiers d'aide me paraissent parfois trop détaillés par rapport aux dossiers de découverte. En effet dans ces derniers, certaines questions m'ont posé pas mal de problème sans que je puisse être tout à fait certain de la validité de la réponse trouvée.

- je trouvais très difficiles les premiers parcours pour ceux qui ne connaissaient pratiquement rien au traitement de texte.
- je me demandais si le tout premier cours n'aurait pas du être antérieur à tout envoi d'exercices.
- c'est très personnel, mais je préférais de loin le contact direct.

- Le temps à chaque fois consacrer à la préparation des activités : impression des documents, des aides, des corrections d'exercices. J'avoue que si au début, je trouvais important de pouvoir annoter les feuilles, par la suite, je n'y ai plus eu recours. La version écran me suffisait.
- La disparité des avancements dans les étapes lors des séances orales. On aurait peut-être plus facilement pu se centrer sur certains aspects précis vu à l'étape précédente si des indications d'avancement étaient données. MAIS évidemment, on perd le bénéfice de l'adaptation au rythme de chacun permise par ce type de dispositif ... Néanmoins, un calendrier de l'ordre d'avancement pourrait guider.

- Les questions (en rouge) posées dans les découvertes étaient pertinentes mais on n'a jamais su voir si nous y répondions correctement. Un petit corrigé pourrait rassurer et voir si on est sur la bonne voie.

- les nombres d'heures nécessaires pour réaliser les travaux et prendre connaissance de la théorie (tout en sachant qu'il faut bien ça pour faire avancer le schmilblick);
- l'isolement (tout en sachant aussi que les contacts sont possibles via e-mail quand on a un problème) ;

- travail énorme attendu (malgré l'avertissement donné)
- nécessité d'un équipement très performant

3. Avez-vous la conviction d'avoir progressé dans votre maîtrise du traitement de texte? A quoi l'attribuez-vous précisément? Sinon, qu'est ce qui a empêché les progrès que vous espériez?

- Oui, car excellente préparation de la théorie et des exercices

- Oui j'ai tout appris puisque je suis partie de zéro!
- A ce que j'ai dû chercher seule et ainsi j'ai mieux appris surtout que le tout était toujours bien expliqué.

- Je n'ai pas seulement la conviction d'avoir progressé, j'ai réellement progressé. J'attribue cette progression aux points positifs que j'ai relevé ci-dessus (question 1).

- certainement, une réflexion plus profonde, des habitudes changées

- j'ai suivi il y a 3 ou 4 ans, quelques heures de formation organisée par les classes moyennes. Ce n'est en rien comparable à la densité de la formation suivie à Namur mais cela m'a permis de me familiariser avec certaines commandes et d'utiliser le logiciel de traitement de texte. Mal je dois le reconnaître. La formation à Namur m'a permis de corriger certaines mauvaises habitudes (machine à écrire) et d'acquérir une méthode et de meilleurs réflexes (utilisation des styles, remplacer...)

- J'estime avoir profondément progressé dans l'utilisation du traitement de texte :
  - J'ai d'abord une vision plus précise de ce que sont les éléments d'un traitement de texte : caractères, paragraphes, sections et de leurs attributs.
  - L'automatisation des tâches est une des possibilités que je ne connaissais pas ou peu.
  - L'organisation générale d'un document : pied de page ou entête, mais aussi penser son document non comme une finalité mais comme étant susceptible d'évoluer avec le temps ou les circonstances sans qu'il soit besoin de le retravailler en entier.

- Je crois que je maîtrisais déjà bien le traitement de texte, grâce à mes cours précédents, mais les exercices du cours m'ont réappris des techniques un peu oubliées et de ce fait, jamais utilisées..

- Oui, je pense avoir progressé. Ca m'a permis, d'une part, de structurer mon utilisation du logiciel (qui était parfois très tâtonnante, détournée, incohérente) et, d'autre part, de découvrir des fonctions que je ne connaissais pas (fonctions clavier, styles, section ....). Les progrès viennent surtout du fait que j'ai pu directement mettre tout ce que j'avais retenu en application dans mon travail quotidien. Je pense même que pour optimaliser le tout, je devrais à l'avenir prendre le temps de retourner lire certaines découvertes pour me remémorer certaines choses, car je ne pense pas avoir tout retenu !

- oui j'ai progressé. Cela m'a permis de découvrir "des petits trucs" que j'ignorais complètement. Les cours nous forcent à passer par des étapes qu'on ne fait pas nécessairement quand on est seul devant son écran.

- Oui, car je ne connaissais pas grand chose au départ. La condition était donc de se lancer dans la formation. Il me faudrait maintenant appliquer dans mes documents ce que j'ai appris. Il me faudrait aussi reprendre le cours et revoir, refaire ce qui n'a pas marché.

- Le plus grand handicap pour moi est de n'avoir pas eu assez de temps pour bien maîtriser cette formation. Le fait de ne pas m'entraîner chaque jour (parce qu'il m'était impossible de tout mener de front) était un frein à ma progression

4. Pensez-vous que ces connaissances et savoir faire nouveaux sont intégrés dans la façon dont vous utilisez le traitement de texte pour vos productions personnelles?

- Oui, à condition de se séparer de ses mauvaises habitudes, même pour de petits documents!

- Oui car c'est la seule méthode que je connaisse, maintenant je tape des textes, les imprime seule.

- J'utilise très largement ce que j'ai appris dans mes productions personnelles.

- à +/- 90 %

- Dès que cela est possible, je ne rate pas l'occasion d'utiliser ce que j'ai appris. C'est moins évident que de répondre à des exercices dirigés.

- Je pense être dans la « phase critique » à ce sujet. Pour le moment, construire un document en appliquant ce que j'ai découvert me prend plus de temps que de taper le texte comme je le faisais auparavant. Je pense qu'avec le temps et l'habitude cela s'inversera surtout au moment ou je vais devoir retravailler les documents.

- Oui

- Certaines connaissances sont intégrées parce que souvent activées et mises en œuvre mais d'autres, auxquelles on a peu recours dans le travail quotidien, tendent à être oubliées. C'est pourquoi, j'évoquais au point précédent, le besoin de retourner voir certaines découvertes après un temps.

- tout à fait. Tous les jours.

- Tout est à faire maintenant. Je sais comment j'occuperai mes vacances. J'aimerais revoir la présentation de mes documents et syllabi.

5. Y a-t-il des choses qui devraient changer dans la façon dont la formation s'est passée, afin de la rendre plus efficace?

- Peut-être prévoir les séances au CeFIS plus comme des séances de questions- réponses

- Peut-être étaler ce cours sur une année car certains n'ont pas toujours 10 heures et plus par semaine à consacrer à cette formation.

- Il aurait été utile d'avoir une séance préalable avant d'aborder l'apprentissage, ce qui aurait permis de donner un certain nombre d'explications pratiques et de rassurer les personnes qui n'ont pas encore l'habitude de, entre autres, "télécharger". Je pense que cela a effrayé certaines de mes collègues (en lisant le programme des formations 2000-2001, je peux constater que vous l'avez prévue).

- exercices plus courts
- un plus long temps pour le travail
- des rencontres plus fréquentes

- peut-être répartir la formation sur 1 ou 2 étapes supplémentaires.

- Cette formation me paraît efficace mais trop courte face à l'ampleur des possibilités offertes par le traitement de texte. Pourrait-on imaginer après cette formation l'édition de modules supplémentaires avec peut-être une

mise au point trimestrielle ?

- Dans mon cas, je l'ai trouvée très efficace, mais j'aurais souhaité que le cours soit plus rapide et se poursuive plus avant, j'espère qu'il sera suivi d'un cours de perfectionnement.

- Avoir un calendrier reprenant l'état d'avancement "optimal" pour profiter au mieux des séances et les moments précis où seront envoyées les différentes étapes afin de planifier son emploi du temps en fonction de cela. (je comprends que ce n'était pas possible cette année...)
- Donner les corrigés des questions posées dans les découvertes.

- Non, je trouve que c'est parfait : la combinaison "travail à domicile" et "récapitulatif au cours".

- En ce qui me concerne, j'aurais aimé réaliser des exercices lors des séances à Namur. Plus particulièrement lors de l'étape la plus difficile de la formation (étape 4)

6. Souhaiteriez vous plus d'interaction immédiate à travers le courrier électronique, quand vous avez des questions ou des remarques, avec moi? Avec les autres participant(e)s à la formation?

- Oui!!

- Oui si j'avais un e mail à mon ordinateur, j'aurais aimé correspondre plus souvent avec vous lors des difficultés, je n'avais pas facilement accès à ce courrier électronique et je ne le connais pas encore assez non plus.

- Personnellement, le fait de ne pas avoir tellement interagi ne m'a pas dérangé. Les documents que vous avez fournis étaient très complets et permettaient de résoudre la plupart des difficutés rencontrées.

- pas spécialement

- je pense qu'il serait bien d'avoir plus de contacts via le courrier électronique pour répercuter les difficultés et les questions des uns, les remarques des autres ou encore un petit conseil de votre part. Cela inciterait, me semble-t-il, à se mettre régulièrement devant le clavier.

- C'est peut-être le point qui m'a le plus déçu dans la formation. A liste de diffusion est restée bien muette. Une des richesse de ce type de formation est, je pense, la possibilité de communiquer avec le formation bien sûr mais surtout avec les autres participants et ainsi pouvoir partager nos expériences.
  Chacun progressant à son rythme, les problèmes rencontrés devraient être soumis à la liste. Le formateur n'intervenant qu'en cas de problèmes non solutionnés ou de solutions différentes ou plus économiques que celles proposées.

- Certainement, mais je crois que les contacts entre participants ont été peu nombreux à cause des niveaux très différents.

- Je n'en ai pas vraiment ressenti le besoin mais j'avais la possibilité d'avoir des réponses en direct au moindre problème ...

- Dans mon cas, je ne l'ai pas utilisé. Je suis gâtée en t'ayant à "portée de la main".

- Les possibilités étaient suffisantes

7. Voyez-vous des moyens de soutenir davantage l'important travail à domicile qui est demandé?

- Être plus précis pour les dates limites (au moins à titre indicatif) pour avoir effectué telle ou telle partie.
- Plus d'interactions avec les autres participants.

- Il faut de la volonté à celui qui reçoit le cours. Poursuivre avec persévérance au jour le jour les devoirs demandés, recommencer jusqu'à ce qu'on trouve. Après avoir essayé soi même bien lire les feuilles d'aide pour chaque exercice pour mieux assimiler, au besoin refaire une deuxième fois l'exercice plus difficile avec les explications des fichiers d'aide, ainsi on comprend beaucoup mieux.

- A vrai dire, non

- en travaillant par plus petits morceaux

- Je trouve aussi qu'il serait intéressant d'avoir une synthèse des remarques faites à la fin des différentes étapes par chaque participant.

- Peut-être en fixant le parcours à accomplir avant les séances au CeFIS, afin que les explications concernent des choses vues, sinon, elles ne sont guère efficaces.

- Non, je crois que la liberté qui est donnée à chacun d'y consacrer le temps qu'il veut et qu'il peut constitue la force et la faiblesse de la formation : ceux qui s'y engagent et décident d'y consacrer du temps sont motivés pour le faire et d'autant plus qu'ils peuvent s'adonner à ces activités quand ils sont prêts à le faire mais cela exige une grande rigueur personnelle et parfois, une certaine volonté pour susciter la motivation. Il faut savoir que dans ce type de formation, on n'a rien sans rien. Le temps d'appropriation du logiciel est plus que nécessaire, on n'en a jamais assez !

- Non, comme toi, je suis persuadée qu'il faut passer par là pour progresser. Par contre, j'ai pu comparer les deux façons d'enseigner. Je trouve que l'apprentissage par distance demande plus de concentration pour réaliser les exercices avant d'avoir eu le cours. Je pense que pour les tout débutants ce ne doit franchement pas être évident.

- Avoir énormément de temps libre pour mener à bien une telle formation.

8. Avez vous l'une ou l'autre remarque ou suggestion que vous souhaitez me faire?

- En plus de celles effectuées dans les questions précédentes, il est dommage de rien avoir sur les tableaux.

- Peut-être poursuivre cette étude par d'autres formations comme par exemple: " composition de fichiers d'adresses" "classement par ordre alphabétique" "Insertion d'un dessin dans un texte" " inscription dans un dessin" etc...

- En premier lieu, je vous remercie de m'avoir appris à ne pas envisager le traitement de texte comme un ensemble de recettes à appliquer. Je pense que, vu le nombre d'heures que ce travail demande, le travail des personnes qui ne disposent pas du matériel à domicile ne doit pas être facile.

- grand merci pour le travail fourni.

- dans les documents, je suis régulièrement amené à insérer des tableaux, des images...Ne serait-il pas opportun de consacrer 1 étape à cela?
- je crois que le fait d'être un peu familiarisé avec le logiciel est une aide importante pour suivre la formation sans céder au découragement devant l'ampleur du travail.

- Encore un grand merci pour cette formation et le temps que vous y avez consacré.

- Pas de remarque particulière.

- Non, si ce n'est : à quand la version approfondissement du word 97 !!!
- Un grand merci pour cette formation qui m'a permis de mieux connaître et utiliser ma machine et à être plus autonome et efficace (mais ça, on verra à l'usage !) .

- A côté de ce qui est dit au-dessus ..... on a vraiment plaisir à suivre tes cours. Tu es vraiment un bon et agréable professeur. Grand merci à toi.

- Félicitations pour votre travail. Il est superbe. Bonne continuation. Désolée pour le retard de cette réponse, mais j'étais sans ordinateur depuis le 10 juin .

Celles et ceux qui n'ont pas terminé

La formation au traitement de texte à laquelle vous étiez inscrite se termine. Vous êtes l'une de celles à qui j'ai continué à adresser les documents alors que je n'ai plus reçu les évaluations des diverses étapes de votre part et cela (sauf erreur de ma part) à partir de la troisième étape.
J'aimerais, si vous voulez bien me consacrer quelques minutes, que vous répondiez au présent message, pour me dire si vous avez de fait arrêté et dans ce cas, en expliquant ce qui ne vous convenait pas ou pour quelles raisons vous avez abandonné. Voici quelques questions que je me pose. Je serais fort heureux si vous pouviez répondre à l'une ou l'autre d'entre elles.

- Si je n'ai pas poursuivi la formation cefis, c'est parce que dès le départ je n'ai pas su me débrouiller avec les documents à télécharger... Cela m'a profondément découragée. De plus je ne pouvais pas travailler chez moi. Il m'était impossible de faire tous ces exercices en ne travaillant qu'à l'école. J'ai un horaire complet avec en moyenne 28 élèves par classe. Je me débrouille en word 6 et si je m'étais inscrite à cette formation c'est parce que je voulais parfaitement maîtriser le système. Je ne m'attendais pas à un travail aussi fastueux. De plus je pensais faire cette formation en septembre. Depuis janvier je suis inscrite au projet Gramlink de l'UCL et j'ai favorisé ce projet plutôt que la formation.
  Je vous remercie d'avoir continué à m'envoyer les documents et je compte bien m'en servir pour apprendre les points du traitement de texte que je ne maîtrise pas quand j'aurai un peu plus de temps.
  Je me rends bien compte que cette formation vous a demandé un travail considérable et je suis désolée d'avoir été une aussi mauvaise élève.

- Je m'attendais à votre petit mot et j'espérais qu'il arriverait le plus tard possible, croyant toujours pouvoir vous envoyer les évaluations des étapes suivantes suite à mon travail avant de me "faire rappeler à l'ordre"!
  Cette petite missive vous expliquera le pourquoi de mon retard: je n'ai nullement abandonné mes cours de "Word" mais le temps me mange littéralement. J'avais surestimé mes forces et je pense vous avoir déjà expliqué que je dépends toujours du centre CCM de mon école pour faire mes exercices , ce qui réduit parfois les semaines à une peau de chagrin.
  Pas question donc de démotivation, au contraire, j'ai réellement beaucoup apprécié mon "stage" par le Cefis et je compte mettre mes vacances à profit pour installer Office 97 sur le Virtual PC de mon iMac. J'espère que je n'aurai pas trop de différences et que je pourrai terminer ma formation à l'aise et sans problèmes.

La manière d'organiser cette formation est-elle en cause?

- Les cours sont très denses et demandent effectivement, comme annoncé, énormément de temps . C'est là que le bât blesse un peu: il faudrait pouvoir exercer l'acquis théorique bien plus souvent que ne le permet mon métier.
  Je ne cherche pas d'excuse mais il faut vraiment annoncer très clairement aux candidats de l'année prochaine qu'il faut beaucoup de temps disponible.
- Alterner les étapes et les séances de questions et synthèses est vraiment super et permet de clarifier certains problèmes. De plus, cela remotive.

Est-ce une question de temps, d'organisation ou de motivation en ce qui concerne l'important travail personnel qui vous était demandé?

- De temps: oui (voir ci-dessus)
- D'organisation: oui car hélas, les journées ne sont pas élastiques
- Motivation: non. Elle est toujours bien là.

Au niveau des contenus (= de l'apprentissage de Word), y avait-il des choses qui vous ont arrêté(e) (difficultés, explications insatisfaisantes, qualité des documents,...)

- Non sauf peut être le fait que le cours soit très touffu et nécessite une préparation précise et longue avant "d'attaquer" le pratique et donc il faut un bon laps de temps devant soi pour "s'y tenir" , ce qui est parfois difficilement compatible avec une vie professionnelle dense (dites-le aux autres!)
- Quant aux explications, tout m'a paru presque toujours clair et les séances de mise au point ont solutionné les problèmes posés. La qualité des documents était très bonne.

Pensez-vous que d'autres modes d'organisation auraient mieux convenu?

- L'idée d'alternance avec les séances de synthèse est extra. Sans doute aurait-il mieux valu pour moi que cette formation s'étale de septembre à juin et non de janvier à mai. J'aurais , je pense, plus facilement pu faire face au problème de temps. Ceci est peut-être une suggestion pour l'avenir.

Avez-vous l'une ou l'autre remarque importante à me communiquer?

- Quoi qu'il en soi, je tiens à vous remercier pour ces heures de "labeur" et pour vos précieuses informations. Je souhaite vraiment utiliser "Word" de façon beaucoup plus performante et j'espère y arriver très bientôt. Vous m'avez permis de me rendre compte de la richesse du logiciel et du gain de temps qu'il peut entraîner pour moi.
- Si vous le souhaitez, je peux faire suivre les évaluations au fil de me s travaux, si toutefois elles vous sont utiles.
- Encore un tout grand merci.

9.9. Annexe : un exemple de courrier de mise au point

Voici une série de questions qui m'ont été posées par ***. Il en reste encore l'une ou l'autre, essentiellement relatives à la fin du document de découverte 3.1, avec les textes écrits dans des polices exotiques, que je traiterai dans les jours qui viennent.
Si les questions qui suivent ne vous intéressent pas, vous pouvez bien entendu les laisser de côté, mais j'ai pensé qu'il fallait potentiellement en faire profiter tout le monde.

1. Les polices Bahamas, Braggadocio, Century Schoolbook ne figurent pas dans la liste de mes polices disponibles. Est-ce une option à prendre lors de l'installation du programme office 97 ou doit-on les réinstaller à partir d'un autre support et dans ce cas lequel ?

Je vous propose deux stratégies pour augmenter le nombre de polices disponibles sur votre système. Attention, ces polices prennent de la place, et en avoir des centaines ne sert à rien.

A. Première stratégie (nécessitant un lecteur CD et le CD de Office 97)
La première stratégie postule que vous avez en votre possession le CD ayant servi à l'installation de Office 97 (et bien évidemment un lecteur de CD).
Dans ce cas, au niveau du menu Démarrer de Windows vous donnez les commandes "Paramètres" puis "Panneau de configuration" puis double-cliquez sur "Polices". Le système vous montrera alors le contenu du dossier (probablement le dossier "Fonts" au sein du dossier "Windows" sur le disque "C:") contenant les fichiers de suffixe TTF décrivant les polices true type.
Vous donnez les commandes "Fichier" puis "Installer la nouvelle police".
Une nouvelle fenêtre s'ouvre qui vous demande où se trouvent les polices supplémentaires à installer. Vous allez ici y indiquer comme lecteur celui contenant le CD portant Office 97 vous déroulez la liste accompagnant "Lecteurs" et cliquez sur le lecteur approprié (D ou E ou F).
Puis vous double-cliquez pour ouvrir le dossier "Valupack", puis dans la liste des sous-dossiers de ce dernier, vous double-cliquez sur "msfonts".
Toute une liste de polices va alors apparaître. Vous pouvez sélectionner dans cette liste (par des Ctrl clic successifs) celles que vous voulez ou choisir "Toutes" puis "OK".
Les polices sont alors installées dans le dossier Fonts.
Vous pouvez alors double-cliquer sur les fichiers de descriptions des polices que vous voulez pour voir apparaître un texte illustrant la police concernée.
Vous pouvez bien entendu supprimer les polices installées en cliquant sur leur nom puis la touche Delete.
B. Deuxième stratégie : la pêche de polices sur le WEB
Mais avant de commencer, il faudrait vérifier que les fichiers décrivant les polices dont vous disposez déjà se trouvent bien dans le dossier habituel ou si elles sont localisées ailleurs.
Vous pouvez le vérifier (comme ci-dessus) en donnant au niveau du menu Démarrer de Windows les commandes "Paramètres" puis "Panneau de configuration" puis double-cliquez sur "Polices". Le système vous montrera alors le contenu du dossier contenant les fichiers de suffixe TTF décrivant les polices true type.
C'est très probablement le dossier "Fonts" au sein du dossier "Windows" sur C:.
Vous pouviez aussi le voir, en lançant l'application "Poste de travail" et en demandant à voir le contenu du disque C:, puis du dossier "Windows". Y a-t-il bien, disponible au sein de ce dossier, un dossier "Fonts" ? Si oui, vous pouvez ouvrir ce dossier et vérifier qu'il contient bien des fichiers de type (=suffixe) "ttf". Au passage, un double clic sur l'un de ces fichiers ouvrira une tâche destinée à montrer la police décrite au sein de ce fichier (et à imprimer du texte dans cette police, si vous voulez).
Si vous n'avez pas ce dossier "Fonts" au sein de Windows (ce qui serait étonnant), il vous faut localiser où il se trouve. Dans la suite, mes explications feront comme si les fichiers décrivant les polices étaient bien présents dans "C:\Windows\Fonts".

1. Vous allez pouvoir trouver un tas de polices "true type" (voir ci-après) différentes sur des multitudes de sites WEB.
Ces polices sont le plus souvent disponibles (pour téléchargement) sous forme compactée, nécessitant d'avoir à disposition sur votre système un utilitaire appelé WinZip. Ce dernier est un programme extrêmement employé quand il s'agit de compacter ou décompacter des fichiers. Il n'est malheureusement pas gratuit. Vous pouvez trouver des renseignements à son propos à l'adresse http://www.winzip.com/

Si d'une manière ou d'une autre vous possédez cet utilitaire WinZip, alors vous pouvez lire ce qui suit, sinon retrouvez-moi un peu plus bas (en 2).

Voici l'adresse d'un site sur lequel vous trouverez des dizaines de liens vers d'autres sites proposant de télécharger des polices (compactées) :
http://www.aaa.nl/people/mkatwijk/freettf.html
J'ai personnellement exploré les sites suivants, mais il y en a des dizaines d'autres.
http://www.fontaddict.com/archive.html
http://www.mediabuilder.com/fontlibrary.html
Les polices sont sous forme de fichiers compactés (on dit souvent "zippés", du nom du logiciel qui sert à ce compactage et qui s'appelle WinZip).
Vous pouvez en général visualiser les polices avant de décider de les télécharger. Si vous voulez télécharger une police, vous allez probablement obtenir une petite fenêtre dans laquelle il vous faudra cliquer sur "Enregistrer le fichier".
Une autre fenêtre, semblable à celle que vous avez déjà vue en téléchargeant les documents du CeFIS, va vous demander de préciser où vous souhaitez enregistrer le fichier. Vous pouvez choisir le "bureau" pour cet enregistrement. Au bout de quelques secondes, vous obtiendrez sur le bureau un fichier avec pour nom "xxx.zip".
Il vous faut alors décompacter ce fichier. Si vous avez installé WinZip sur votre système, un clic droit sur l'icône du fichier xxx.zip fera apparaître un menu dans lequel vous cliquerez sur "Extract to".
Dans la fenêtre qui apparaîtra alors, vous donnerez le nom du dossier où doit être placé le fichier décompacté. C'est le dossier où prennent place tous les fichiers de description de polices, soit probablement C:\WINDOWS\FONTS, que vous frappez dans la zone "Extract to". Vous veillez à ce que les autres petits carrés en bas ne soient pas cochés, puis vous cliquez sur "Extract". Vous refermez ensuite la fenêtre de Winzip. Une police supplémentaire devrait ainsi être disponible.

2. Si vous ne possédez pas le programme utilitaire WinZip, j'ai placé sur le site où vous allez habituellement chercher les exécutables contenant les dossiers "Etape" (sous forme compactée) un programme "Polices.exe" que vous pouvez télécharger par un double clic. Attention, ce téléchargement risque de prendre plus d'une heure.
Il vous faut donc, grâce à votre navigateur, accéder au site http://www.det.fundp.ac.be/cefis/****.
Vous cliquez sur Polices (qui doit être l'un des items visibles).
A partir de ce moment, les choses vont se passer comme d'habitude : vous choisissez le bureau comme endroit d'accueil du fichier "Polices.exe" comportant sous forme compactée plusieurs dizaine de polices.
C'est alors qu'il risque de vous falloir de la patience, étant donné la taille du fichier à télécharger.
Une fois le téléchargement effectué, vous devez avoir sur le bureau un fichier exécutable Polices.exe.
Un double clic sur ce fichier provoque l'apparition de la fenêtre de décompactage qui vous est habituelle. Le dossier indiqué comme destination pour les fichiers qui seront décompactés est "c:\windows\fonts". Si vous aviez constaté que ce n'est pas ce dossier qui contient les polices, il faudrait en changer. De toute manière, vous cliquez ensuite sur UNZIP.
Il est possible pendant le décompactage que le système vous signale qu'une des polices existe déjà, auquel cas vous pouvez ne pas installer la nouvelle à sa place.

Vous pouvez également avec une procédure du même style télécharger des fichiers de description de polices sous forme compactée et AUTOEXECUTABLE (ne nécessitant donc pas l'utilitaire WinZip) sur le site http://www.microsoft.com/truetype/fontpack/win.htm.

2. Dans la liste des polices, j'ai remarqué que certaines polices sont précédées d'un sigle TT (les true type sans doute), les autres sont précédées d'un sigle représentant un petit ordinateur. Quelles sont les différences entre ces types de polices, leurs avantages et inconvénients?

Il serait trop long d'expliquer ici les détails. Sachez que les polices true type ont l'avantage de pouvoir être affichée à l'écran comme elles seront sorties sur l'imprimante et cela par toutes les applications "tournant sous Windows". Elles sont donc à recommander.
Les autres polices sont le plus souvent des polices qui n'existent que "sur" l'imprimante qui est actuellement choisie. La liste de ces polices non "true type" changera si vous changez de pilote d'imprimante, par exemple. Il est donc dangereux de les utiliser si on est un jour amené à changer d'imprimante. De plus elle ne sont en général pas affichées comme elles seront imprimées; avec ces polices non true type, on quitte le WYSIWYG.

Pour plus d'information, si l'anglais ne vous rebute pas, consultez
http://www.microsoft.com/typography/users.htm
pour un traitement complet du sujet.
Pour en savoir plus de manière plus "light", vous pouvez télécharger à partir d'une page du site du cefis à l'adresse http://www.det.fundp.ac.be/cefis/publications/doconline.html
un document PDF (Acrobat) intitulé "Initiation à l'informatique" et situé dans la liste des documents proposés. Les pages 102 à 108 vous intéresseront peut-être.

3. En allant dans l'aide, j'ai pu lire qu'il était possible d'incorporer dans un document les polices true type qui y été utilisées. Pourquoi ne nous avez-vous pas demandé de cocher cette case dans outil / option / enregistrement lors de la configuration du système et pourquoi ne l'avez-vous pas fait pour le présent document ? Cela me paraît bien pratique pour transmettre des documents sans connaître exactement la configuration de l'ordinateur sur lequel on va lire ce document.

C'est vrai qu'il paraît préférable d'inclure la description des polices true type utilisées dans un document au sein de ce document (en quelque sorte) de manière à ce que le document puisse être relu et montré comme l'original, même sur un ordinateur où les polices utilisées au sein du document n'ont pas été installées.
Mais il faut savoir que ceci augmente considérablement la taille des documents ainsi enregistrés. Ainsi pour le présent document (qui n'utilise que 2 ou 3 polices true type) on passe de 33 Ko (Kilo-octets) à 257 Ko quand on inclut les polices "true type".

Pour le document que j'ai distribué au dernier cours et qui montrait de nombreuses polices différentes, on passe de 36 Ko (pour le document normal) à 1673 Ko (pour le document accompagné de la description des polices).
Enfin, j'ai déjà eu l'occasion de constater (mais ça serait à vérifier à nouveau) que la description de ces polices intégrées au document ne donnait pas toujours des résultats à la hauteur de ce qu'on pouvait espérer.

4. Peut-on voir à quoi ressemble une police de caractère lorsqu'on déroule la fenêtre de la barre d'outil concernant les polices disponibles? Pour le moment, je passe par le menu format, police ou je me construis une feuille de référence en imprimant une ligne correspondant à chaque police mais cela prend du temps et est assez fastidieux.

La version 2000 de Word montre l'apparence des polices dans la liste qu'on déroule. mais pour la version 97, il faut utiliser des utilitaires (hors de Word) pour obtenir l'affichage de textes montrant l'apparence des polices (comme dans le texte que je vous ai transmis au dernier cours).
Ou alors, on peut, au sein de Word écrire une macro, mais cela c'est une autre histoire...

5. Pourquoi le fenêtre des polices de caractères est-elle divisée en deux parties ?

Dans la première partie, la liste reprend les quelques polices parmi les dernières qui ont été utilisées, ce qui permet de rester au début de la liste et de ne pas devoir explorer son entièreté... si la police qu'on veut employer figure bien dans les quelques dernières qu'on a utilisées.

6. Dans le livre p 129, on dit : " il faut obligatoirement passer par la boîte de dialogue...". Pour ma part, j'ai découvert (merci l'aide) que l'on pouvait modifier les barres d'outils ce qui me permet de retrouver beaucoup plus rapidement les attributs que j'utilise le plus couramment.

C'est parfaitement vrai. Nous parlerons des possibilités de rajouter des boutons au choix dans les barres d'outils ou même de créer des barres d'outils vers la fin du cours (car c'est lié au concept de modèle).

9.10. Annexe : des exemples de courriers en réponse à des questions précises

At 10:08 10/02/00 GMT+1, you wrote:

> Dans le document découverte 2.1, lors du remplacement des fins de paragraphe inutiles j'ai rencontré un petit problème.
> Pour effectuer ce remplacement, j'ai demandé de remplacer ^P^P par ^P, tout ce passe correctement. J'ai relancé plusieurs fois le processus jusqu'à ce que je remarque le problème pour les deux dernières marques (fin du dernier cadre et fin du document). A chaque essais de remplacement, un espace vient se placer devant la marque située dans le cadre et des deux marques ne sont pas remplacées?
> >Je ne pense pas avoir commis une erreur de manipulation puisque toutes les autres marques de fin de paragraphe ont été correctement remplacée. Qui peut m'expliquer ?

En réalité il s'agit d'un comportement étonnant (et peu explicable) du logiciel qui ne remplace pas correctement les deux marques de fin de paragraphe qui terminent un texte.
Il faut remarque qu'un texte (même vide) comporte toujours une marque de fin de paragraphe.
A bientôt

....

At 13:41 22/02/00 GMT+1, you wrote:

> Comment se fait-il que je trouve un texte dans le pique-note : "DUCHATEAU C, images pour programmer, apprendre les concepts de base…" alors que j'ai déjà fait un exercice différent avec le pique- note? Mon texte ne devrait-il pas s'y trouver?

En réalité le contenu du pique-notes est conservé non dans le "document" lui même mais dans le modèle qui lui est attaché.
C'est au sein de ce modèle que le pique-notes contenait le texte mentionné. C'est (en quelque sorte) une erreur de ma part, d'avoir laissé cela au sein du modèle sous-jacent au document.
Nous aborderons le rôle des modèles à la fin de la formation.

> En utilisant CTRL MAJ F3, j'insère les éléments que j'ai supprimés mais en passant par le menu insertion/ insertion automatique/taper les insertions automatiques ici/pique-note , j'insère autre chose.

> Est-il possible de permuter directement a par o et o par a ?

Non. Il faut passer par un troisième caractère (exactement comme pour échanger le contenu de deux verres)

> Dans remplacer , le caractère ^w remplace un espace blanc quelle que soit la dimension de cet espace. ^w^w n'est pas accepté.

Nous en reparlerons vendredi, mais je peux vous dire que lorsqu'on sélectionne certains caractères spéciaux, on peut seulement faire des recherches à leur propos et non des remplacements.
Je vous suggère de donner les commandes Edition Rechercher puis cliquer dans la fenêtre de dialogue sur le point d'interrogation situé en haut à droite et de cliquer ensuite sur le bouton "Spécial". Dans l'aide qui apparaît demander (en cliquant) d'avoir plus d'information. Vous pouvez faire imprimer (ou copier dans le presse-papiers) la page d'aide qui apparaît et qui explique le rôle des caractères spéciaux.
Pour remplacer deux espaces par une seule il faut taper deux fois la barre espace quand on est au sein de la rubrique Rechercher (préalablement vidée) et une fois la barre espace quand on est dans la rubrique Remplacer (préalablement vidée).
Nous reparlerons des caractères spéciaux vendredi.
A bientôt

9.11. Annexe : courrier réaction à des remarques ou des questions mentionnées dans l'évaluation renvoyée à la fin des diverses étapes

At 22:59 17/02/00 +0100, you wrote:

> Bonjour,   Je vous envoie le questionnaire de l'étape 2.   A bientôt (pour l'étape 3)
> *** ***

Merci pour ton évaluation. Tu as (heureusement) peu de questions.
Le problème du remplacement des caractères spéciaux (qui a posé problème à 9O% des participants) sera abordé vendredi.
Tu me dit qu'on peu aussi copier du texte sélectionné en le traînant simplement. Quand on traîne simplement, on déplace le texte. En Ctrl-traînant, on copie (duplique) le texte.
A vendredi

....

At 15:01 23/02/00 GMT+1, you wrote:

> bonjour
> voici les remarques et commentaires pour l'étape 2
> à bienôt
> ******

Merci pour votre évaluation.
Nous reviendrons sur les caractères spéciaux et sur les caractères génériques dans le remplacement automatique.
Vous vous posez des questions sur les champs. Bien évidemment cela est hors du "champ" de ce que je compte faire avec les débutants.
A vendredi